

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Романской филологии
Д. ф. н. В. В. Корнева



15.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 Устное деловое общение на первом иностранном языке

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

45.03.02. Лингвистика

2. Профиль подготовки/специализация: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур. Испанский язык.

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра романской филологии

6. Составители программы: Суханова Марина Владимировна,
кандидат филологических наук, доцент
Абакумова Ольга Васильевна,
кандидат филологических наук, доцент
Бессарабова Галина Андреевна,
кандидат филологических наук, доцент

7. Рекомендована: НМС факультета РГФ, протокол № 8 от 18.04.25 г.

8. Учебный год: 2026-2027, 2027-2028; 2028-2029

Семестр(ы): 4, 5, 6, 7, 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины – ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, а также с основными дискурсивными особенностями устной деловой коммуникации в иноязычной языковой культуре.

Реализация поставленной цели осуществляется благодаря решению следующих задач:

1) развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения диалога/полилога на иностранном языке в условиях бизнес-среды; 2) ознакомить студентов с языковым компонентом устного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, средства поддержания раппорта с аудиторией, способы языкового оформления начала, основной части и заключения диалога/полилога в условиях бизнес-среды; 3) познакомить обучающихся с технологией поддержания эффективного раппорта в устной деловой коммуникации с целевой аудиторией, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях общения, этикетом деловой коммуникации, допустимыми/ недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время диалога/полилога информации, риторико-этикетными моделями поведения говорящего.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Устное деловое общение на первом иностранном языке» относится к профессиональному блоку Б1 (Блок Б1, вариативная часть, обязательная дисциплина).

Требованиями к входным знаниям, умениям и компетенциям для данной дисциплины являются навыки и умения, сформированные в ходе первого года обучения:

- участвовать в обмене репликами по изученной проблематике;
- выражать свою точку зрения;
- обмениваться фактической информацией по изученной тематике.

Данная дисциплина является предшествующей для освоения дисциплин: «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках Владеет навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения
		УК-4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной	Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном

			и письменной иноязычной речи	языке Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке Владеет приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме
ПК-5	Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации	ПК-5.1	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур	Знает разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания Умеет осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур). Владеет приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно-практической, официально-деловой, профессиональной
		ПК-5.2	Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения	Знает особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения. Умеет распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации Владеет навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. (в соответствии с учебным планом) — 8 ЗЕТ /288 час.

Форма промежуточной аттестации: 4 сем. – зачет, 5 сем. – зачет, 6 сем. – зачет, 7 сем. – контрольная работа, 8 сем.- зачет с оценкой.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	Всего	По семестрам				
		4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия	116	18	16	32	26	24
в том числе: лекции						
Практические	116	18	16	32	26	24
Лабораторные						
Самостоятельная работа	172	45	38	31	37	21

в том числе: курсовая работа (проект)						
Форма промежуточной аттестации		зачет	зачет	зачет	Контрольная работа	зачет с оценкой
Итого:	288	63	54	63	63	45

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса,
Практические занятия (4 сем.)			
1.1	Коммуникации деловые	1.1.1 Una entrevista con un jefe de personal 1.1.2 Conversaciones en la oficina de una empresa 1.1.3 Conversación entre dos hombres de negocios (una prórroga) 1.1.4 Conversación entre dos hombres de negocios (una oferta) 1.1.5 Organización perfecta 1.1.6 Una secretaria insustituible 1.1.7 He cambiado de trabajo	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6104
1.2	Llamadas telefónicas	1.2.1 Conversación entre una secretaria y un hombre de negocios 1.2.2 Conversaciones sobre la calidad 1.2.3 Asunto resuelto	
(5-6 сем.)			
2.1	Estilo del habla oficial	Particularidad del estilo oficial Función básica del estilo oficial Habla profesional en “call-centre”	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=12558
2.2	Indicios lingüísticos del habla oficial	Vocabulario del habla oral Objeto de las investigaciones lingüísticas	
2.3	Conferencia telefónica oficial	Comunicación intercultural oficial Investigación de la conferencia telefónica oficial (ruso, alemán, inglés, español)	
2.4	Parámetros del habla oral	Parámetros melódicos, el ritmo del habla y la melodía	
2.5	Parámetros del habla oral oficial	Ortoepía Sistema de los fonemas	
2.6	Estructura y organización del diálogo telefónico	Comunicación oral oficial Factores de los diálogos telefónicos	
2.7	Problema de la interferencia del habla oral oficial por teléfono	Interferencia, acento Nivel fonético	
2.8	Análisis del diálogo oficial telefónico	Análisis del habla del consultor y del habla del cliente Etapas de la estructura de la conferencia telefónica	
2.9	Elaboración de un CV.	Completar su CV. Preparación para una	

	Una entrevista de trabajo.	entrevista de trabajo.	
(7- семестр)			
3.1	Negociaciones. Trabajos de proyecto	La confección de los trabajos de diseño El envío de especialistas	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5572
3.2.	La calidad del equipo a suministrar	El período de garantía Eliminación de los defectos detectados Precios	
3.3.	Negociaciones sobre plazos de suministro	Suministro de equipo químico Piezas de recambio	
3.4	Empresas	Tipos de Empresas. Empresas mixtas.	
3.5	La empresa industrial.	Visita a una planta de televisores y radioreceptores Entrevista con una obrera de un combinado textil.	
		(8 семестр)	
3.6	Mundo de negocios	Macroeconomía. Microeconomía	
3.7		Principales indicadores macroeconómicos. Estabilizadores económicos Política fiscal y presupuesto del estado. Modelos fiscales	
3.8		La banca. La bolsa.	
3.9		Marketing. Seguros.	
3.10		Comercio	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

(4 сем.)

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекц ии	Практичес кие	Лабораторн ые	Самостоятель ная работа	Всего
1	Una entrevista con un jefe de personal		2		5	7
2	Conversaciones en la oficina de una empresa		2		5	7
3	Conversación entre dos hombres de negocios (una prórroga)		2		5	7
4	Conversación entre dos hombres de negocios (una oferta)		2		5	7
5	En el buró de turismo		2		5	7
6	En el aeropuerto		2		5	7
7	Conversación entre una secretaria y un hombre de negocios		2		5	7
8	Conversaciones sobre la calidad		2		5	7
9	Conversaciones sobre el período de garantía		2		5	7
	Итого:		18		45	63

(5-6 сем.)

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекц ии	Практичес кие	Лабораторн ые	Самостоятель ная работа	Всего
1.	Estilo del habla oficial		6		7	13
2.	Indicios lingüísticos del habla oficial.		6		8	14
3.	Conferencia telefónica oficial.		6		8	14
4.	Parámetros del habla oral.		6		8	14
5.	Parámetros del habla oral oficial.		4		8	12
6.	Estructura y organización del diálogo telefónico.		4		8	12
7.	Problema de la interferencia del habla oral oficial por teléfono.		6		6	12
8.	Análisis del diálogo oficial telefónico.		4		8	12
9.	Elaboración de un CV. Una entrevista de trabajo.		6		8	14
	Итого:		48		69	117

(7-8 сем.)

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекц ии	Практичес кие	Лабораторн ые	Самостоятель ная работа	Всего
1.	Negociaciones. Trabajos de Proyecto		4		8	12
2.	La confección de los trabajos de diseño.		4		8	12
3.	La calidad del equipo a suministrar.		6		8	14
4.	Negociaciones sobre plazos de suministro		6		8	14
5.	Empresas		6		5	11
6.	Macroeconomía. Microeconomía		6		4	10
7.	Estabilizadores economicos		4		4	8
8.	Modelos fiscales		4		6	10
9.	La banca. La bolsa		6		4	10
10.	Marketing. Comercio		4		6	10
11.	Seguros		4		6	10
	Итого:		50		58	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина считается освоенной, если обучающимся в полном объеме была выполнена трудоемкость учебной нагрузки, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (аудиторную и самостоятельную работу).

Аудиторная работа предполагает посещение занятий и выполнение заданий, данных преподавателем. В случае пропуска практического занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить соответствующее задание.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами в письменном виде и предоставляются преподавателю для проверки в начале занятия. В случае невыполнения задания для самостоятельной работы обучающийся обязан отчитаться о выполнении учебной нагрузки для самостоятельной работы в срок, указанный преподавателем.

Организация работы обучающихся по освоению дисциплины предполагает самостоятельное изучение дополнительной учебной литературы, а также работу с информационными справочными материалами, с целью формулирования, изложения, оформления и представления собственной учебно-текстовой продукции.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник для бакалавров / А.Гонсалес-Фернандес, М.В.Ларионова, Н.И.Царева. - Москва: Юрайт, 2014. - 337 с.
2.	Ларионова М.В. Учебник испанского языка с элементами делового общения (для начинающих) / М.В.Ларионова, Н.И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. - Москва: Высшая школа, 2008. – 382 с.
3.	Панюшкина О. А. Comunicación comercial. Деловое общение. Практикум по деловому общению (Испанский язык для факультета мировой экономики) / О. А. Панюшкина. - Москва: Евразийский открытый институт, 2009. - 159 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93271

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Кузин, Феликс. Культура делового общения : Практик. пособие / Феликс Кузин. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Ось-89, 2000. — 319 с. : ил. — ISBN 5-86894-255-8 : 54.50.
5.	Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум: Для самообразования / Н.С. Водина, Ю.А. Иванова, В.С. Ключев и др.; Редкол.: И.М. Рожкова (рук.) и др. — 6-е изд. — М. : Флинта:Наука, 2001. — 313, [1] с. : табл. — ISBN 5-89349-097-5 (ФЛИНТА) : 49.10. — ISBN 5-02-011711-0 (НАУКА)
6.	Фирсова Н.М. Испанский язык для бизнесменов Пособие-справочник / Н.М. Фирсова. – Москва: Муравей-Гайд, 2000. – 157 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Зональная научная библиотека ВГУ - https://lib.vsu.ru
2.	ЭБС «Университетская библиотека online» - http://biblioclub.ru
3.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=6104
4.	http://www.euronews.es

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Колтунова М. В. Деловое общение. Нормы, риторика, этикет: учебное пособие для студентов вузов / М. В. Колтунова. – Изд. 2-е, доп. – Москва: Логос, 2005. – 308 с
2	Культура делового общения: учебное пособие / под ред. И. А. Стернина. – Воронеж: Центрально-Черноземное книжное издательство, 2002. – 232 с. — (Культура общения).

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Программа дисциплины реализуется с применением следующих образовательных технологий:

- использование элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- информационно-коммуникационные (возможность получать консультации руководителя дистанционно посредством электронной почты).

Также используется следующее программное обеспечение:

1. Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite
Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite.
2. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах Антиплагиат ВУЗ
3. Программное обеспечение Microsoft Windows

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Аудитория 46 (лекционная)

Компьютер Lenovo Idea Centre (1 шт.)

Мультимедиа-проектор Epson EB-95 (1 шт.)

Настенный экран Lumien Master Picture (1 шт.)

Телевизор LCD Samsung UE-32C6620U (1 шт.)

DVD-VHS Samsung (1 шт.)

Ауд 49 (лекционная)

Компьютер Lenovo Idea Centre (1 шт.)

Мультимедиа-проектор Epson EB-95 (1 шт.)

Настенный экран Lumien Master Picture (1 шт.)

Телевизор LCD Samsung UE-32C6620U (1 шт.)

DVD-VHS Samsung (1 шт.)

Ауд 98 (лекционная)

Моноблок с выходом в интернет

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
-------	--	----------------	-------------------------------------	--------------------

1	Comunicaciones de negocios	УК-4.1 УК-4.5	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения УК-4.1 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи УК-4.5	Контрольная работа № 1 Комплект ситуаций № 1
2	Llamadas telefónicas	ПК-5.1 ПК-5.2	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур ПК-5.1 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения ПК-5.2	Контрольная работа № 1 Комплект ситуаций № 2
3	Mundo de negocios	ПК -5.1 ПК –5.2	Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур ПК – 5.1 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения ПК -5.2	Комплект ситуаций Практические задания
		УК -4.1	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения УК -4.1	Сообщения - рассуждения
		УК -4.5	Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи УК -4.5	Практические задания
Промежуточная аттестация 4 семестр форма контроля – <u>зачет</u>				Перечень вопросов к зачету
Промежуточная аттестация 5 семестр форма контроля – <u>зачет</u>				Перечень вопросов к зачету
Промежуточная аттестация 6 семестр форма контроля – <u>зачет</u>				Перечень вопросов к зачету
Промежуточная аттестация 7 семестр форма контроля – <u>контрольная работа</u>				КИМ №1
Промежуточная аттестация 8 семестр форма контроля – <u>зачет с оценкой</u>				Перечень вопросов к зачету

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: групповые и индивидуальные творческие задания, доклады, контрольная работа № 1, контрольная работа № 2.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

(4 семестр)
Комплект ситуаций № 1

1. Escenifiquen el polílogo “Una secretaria insustituible” entre el jefe de una empresa, su secretaria y un hombre de negocios.
2. Escenifiquen el diálogo “Organización perfecta” entre un hombre de negocios y la secretaria de una empresa.
3. Escenifiquen el diálogo “Asunto resuelto” entre un hombre de negocios y el gerente de una oficina.

Комплект ситуаций № 2

1. Escenifiquen el diálogo “En el buró de turismo” entre un hombre de negocios y un empleado de la agencia de viajes.
2. Escenifiquen el diálogo “En el aeropuerto” entre un hombre de negocios y un empleado del aeropuerto.

Перечень заданий для контрольных работ (4 семестр)
Контрольная работа № 1

Тема: Comunicaciones de negocios

Задание 1

Escenifique con su compañero de grupo el diálogo entre dos hombres de negocios

Задание 2

Complete el diálogo:

Poveda: ¡Buenos días!

Espejo: Buenos días, tome asiento, por favor. ¿En qué le podría servir?

Poveda: Yo soy el dueño del almacén de compra y venta de productos electrónicos.

Задание 3

Componga con su compañero el diálogo usando las expresiones siguientes:

una partida defectuosa, en el último envío, estar al corriente, responder de sus artículos, tener una serie de compromisos, esperar la factura, el listín de precios puesto al día

Для оценивания результатов выполнения контрольной работы № 1 используется 100-балльная количественная шкала. Критерии оценки:

Общая сумма баллов – 100 баллов - распределяется следующим образом: №1 – 30 баллов, № 2 – 30 баллов, № 3 – 40 баллов.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если получено от 100-80 баллов (100-80 % работы);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если получено от 79-65 баллов (79-65 % работы);

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если получено от 64-56 баллов (64-56 % работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если получено менее 55 баллов (менее 55 % работы).

В 4-7 семестрах для оценивания результатов обучения используется – «зачтено», «не зачтено». В 8 семестре для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности и компетенций	Шкала оценок	
		4 -6 семестр	8 семестр
Обучающийся в полной мере владеет лексикой по направлению «устное деловое общение на испанском языке», использует различную страноведческую информацию в рамках ведения бизнеса за рубежом, широко применяет этикетные формулы в устной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба). Студент строит сообщения с учетом особенностей официального, нейтрального и неофициального регистров общения, способен грамматически корректно вести беседу на испанском языке, адекватно применять правила построения текстов на языке для достижения их последовательности, на основе композиционно-речевых форм; логически верно выстраивать устную речь; вести дискуссию по проблемной ситуации, выражать согласие (несогласие) в знак поддержки разговора, проводить свою стратегическую линию в общении в согласии с речевыми интенциями собеседников или вопреки их интенциям, владеть навыками компромисса взаимодействует с речевым партнером и адекватно реагирует на его реплики.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>зачтено</i>	<i>отлично</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному(двум) из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы.	<i>Базовый уровень</i>	<i>зачтено</i>	<i>хорошо</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем(четырем) из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>зачтено</i>	<i>удовлетворительно</i>
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым пяти-восьми из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки.	<i>Низкий уровень</i>	<i>незачтено</i>	<i>неудовлетворительно</i>

(5-6 семестр)

Текущий контроль успеваемости

Оценочными средствами текущей аттестации являются **контрольные работы и практические и ситуативные задания.**

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **3 и 4 текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №1, 2:

Комплект ситуаций № 1

1. Una entrevista de trabajo (el representante de la revista juvenil Bravo ha llamado a Martín para hacerle una entrevista)

Комплект ситуаций № 2

1.Elaboración de un currículum (CV) para practicar en el habla oral.

Комплект ситуаций № 3

1. Pronunciación con el ritmo y la entonación su CV.

2. Prepárese para una entrevista de trabajo.

Перечень заданий для контрольных работ (5 семестр)

Контрольная работа № 1

Тема: Estilo del habla oficial

Задание 1

Particularidades del habla oficial.

Задание 2

Función principal del habla oficial.

Задание 3

Características del habla oficial.

Контрольная работа № 2

Тема: Parámetros del habla oral

Задание 1

Parámetros principales.

Задание 2

Estructura y organización del diálogo telefónico.

Задание 3

Particularidades de la comunicación intercultural.

Контрольная работа № 3

Тема: Comprensión auditiva

Задание 1

Marque las pausas.

Задание 2

Marque la sílaba (las sílabas) acentuadas en cada frase.

Задание 3

Determine la dirección de la melopeya en las sílabas acentuadas.

Задание 4

Pronuncie con la entonación.

Практическое задание № 1

a)



- **Dígame.**



- **Hola,**/ ¿est**á** **Pedro**?

- No, no está. Lo siento.

- ¿Y Camino?

- Soy yo. ¿Quién eres?

- Soy Roberto.

- ¡Ah, Roberto! ¿Qué tal?

b)

- Diga.

- Buenos días. ¿Quería hablar con el señor director?

- ¿De parte de quién?

- De parte de Luis Pérez. Es un asunto personal.

- Lo siento, pero en este momento no está.

c)

- Dígame.

- Buenos días. Soy Andrés, quería hablar con Teresa.

- Vale, ahora te lo paso.

- Gracias.

d)

- Giralda Center, buenos días.

- ¡Hola, buenos días! ¿Podría hablar con el señor Pérez Mota?

- ¿De parte de quién?

- Del señor Martínez.

- Un momento. Está hablando por la otra línea. ¿Espera o desea llamar después?

- No, llamaré más tarde, gracias.

- De acuerdo, adiós.

- Adiós. Hasta luego...

Практическая работа № 1

Escuche el diálogo y complete las oraciones con las palabras que faltan.

UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Audición.

El representante de la revista juvenil Bravo ha llamado a Martín para hacerle una entrevista

ENTREVISTADOR: Hola, buenos días. _____ por favor. Usted debe de ser Martín Valderrama.

MARTÍN: Así es.

ENTREVISTADOR: Le hemos llamado porque nos gustaría hacerle, algunas preguntas con el objetivo de saber un poco más de usted. ¿Por qué ha solicitado este _____?

MARTÍN: Soy estudiante de Periodismo y estoy muy interesado en la prensa escrita: trabajar para ustedes me permitiría _____ nuevos campos temáticos.

ENTREVISTADOR: ¿Por qué ha escogido la _____ de Periodismo?

MARTÍN: Me encanta escribir y adoro la actualidad; la suma de estas dos pasiones es el periodismo.

ENTREVISTADOR: ¿Le gusta el _____ o prefiere trabajar de forma independiente?

MARTÍN: Me encuentro muy cómodo dentro de un equipo, aunque debo admitir que soy muy perfeccionista y, a veces, exijo demasiado de mis _____.

ENTREVISTADOR: Mi última pregunta es... ¿cuántos días estaría dispuesto a trabajar?

MARTÍN: Debido a mis estudios, me gustaría trabajar a _____; el horario podríamos discutirlo, si fuese oportuno.

ENTREVISTADOR: Perfecto, ha sido un placer. Muchas gracias por su tiempo; ya lo llamaremos.

MARTÍN: Muchas gracias y buenos días.

6 семестр

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью подготовки CV, презентаций, анализ видео- презентаций.

Практическая работа № 2

Elaboración de un currículum (CV)

Audición

Martín ha visto en el periódico un anuncio en el que se ofrece un puesto de redactor. Escuche la conversación que mantiene con sus amigos y complete su currículum con información que falta y pronúncielo.

CURRÍCULO

Datos personales:

Nombre: Martín

Apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____

Dirección: _____

Número de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Formación académica:

1986-1997: _____

1997-2001: _____

2004: _____

Experiencia profesional: _____

Enero-septiembre 2002: _____

Octubre 2002-febrero 2003: _____

Desde octubre 2002: _____

Практическая работа № 3

- 1. Hable con su compañero y rellena su currículum con la información que le proporcione.**

CURRICULUM VITAE

Datos personales:

Nombre apellido:

Fecha de nacimiento:

Dirección:

Tfno.:

e-mail:

Formación académica:

Experiencia laboral:

Actividad científica:

Publicación:

Otros datos de interés:

Conocimientos informáticos:

Aficiones:

Referencias:

Практическая работа № 4

1. *Prepárese para una entrevista de trabajo.*

Практическая работа № 5

1. *Prepárese una presentación.*

Практическая работа № 6

1. *¿En qué te gustaría trabajar cuando termines la carrera?*

2. Практическая работа № 7

1. *¿Qué quieres hacer después del grado?*

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Выполнение **Практического задания** оценивается по двухбалльной шкале: зачтено или не зачтено. Оценка «зачтено» ставится при правильном выполнении не менее 50 % заданий, что соответствует 10 баллам. Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент набрал менее 10 баллов, т.е. выполнил менее 50 % заданий.

Описание технологии проведения

Предложенный перечень ситуаций имеет целью проверить умение студентов вести деловые переговоры. Данное задание предполагает, как предварительную подготовку студентов в рамках домашнего задания (самостоятельной работы), так и их аудиторную работу.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание форм социальных взаимодействий; этических и нравственных норм поведения, принятых в инокультурном социуме;
- 2) знание специфики культуры стран изучаемого языка; типов, видов и форм межкультурной коммуникации; наиболее значимых моделей межкультурной коммуникации и ее важнейших содержательных и структурных компонентов;
- 3) знание лексических, грамматических норм испанского языка; грамматического строя, необходимого объема лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистических характеристик испанского языка;
- 4) умение применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;
- 5) умение распознавать регистры общения; использовать регистры общения соответственно коммуникативной ситуации;
- 6) умение выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; строить высказывания по синтаксическим моделям; анализировать языковые особенности высказываний и учитывать их при решении профессиональных задач; использовать полученные знания в ходе изучения дисциплин лингвистического цикла;
- 7) владение навыками осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения с учетом культуры стран изучаемых языков;
- 8) владение всеми видами речевой деятельности на испанском языке в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности

в соответствии с основной фундаментальной, профессиональной и специальной подготовкой;

- 9) владение навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной и коммуникации.

7 семестр

20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме устного опроса (индивидуальный опрос, фронтальная беседа, сообщения), групповые и индивидуальные творческие задания.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первой текущей аттестации** осуществляется с помощью комплекта ситуаций и практических заданий.

Перечень ситуаций

1. Discuta con un representante peruano los casos no amparados por la garantía y el problema de la eliminación de los defectos.
2. Ud recibe en su empresa al representante de un cliente extranjero que solicita asistencia técnica para realizar un proyecto. Hable con él sobre la futura colaboración.
3. Su colega argentino se interesa por las características técnicas del equipo meteorológico modelo BMC – 584. Déle una información al respecto y propóngale catálogos y prospectos de éste.
4. Ud recibe en su entidad al señor González, representante de una firma argentina. Discuta con él problemas relacionados con el suministro de equipo eléctrico. Expíquele por qué su precio es un poco mayor en comparación con el de la firma X. Argumente su negativa a rebajarlo
5. Ud necesita adquirir urgentemente en una firma de España unas piezas de repuesto para una instalación agrícola suministrada hace dos años por ésta. Discuta los plazos de entrega y argumente su petición de abreviarlos.
6. Su oferta de suministro de aisladores de vidrio ha interesado a un cliente mejicano. Representantes mejicanos visitan la entidad rusa para firmar un contrato en cuanto se traten los siguientes puntos: calidad (sólo aisladores de calidad superior), precio (el nuestro les parece alto), plazos de entrega (les interesa entrega urgente). Discuta dichos puntos con ellos y concluya el contrato.

Перечень практических заданий

Complete los diálogos:

1.

Cl. – Ahora podremos empezar las conversaciones en torno a los precios

A.-...

Cl.- Hemos estudiado sus precios y no nos convienen porque los encontramos elevados.

A.-...

Cl. - No, no estamos conformes porque no corresponden a la práctica internacional.

A.- ...

Cl. – Pero estos materiales competitivos han envejecido.

A.- ...

Cl. – Y hasta si se tiene en cuenta el importe del embalaje incluido en el precio cotizado, ese es alto.

A.- ...

Cl.- Nos agrada que ustedes hayan accedido a nuestra solicitud de revisar los precios.

A.- ...

Cl. – Sí, ahora considerando un descuento de un 10% concedido por ustedes podemos acordarnos con sus precios.

2.

- ...

- Preferiríamos empezar nuestra conversación hablando de la calidad del equipo a suministrar

- ...

- Sí, por su oferta ya sabemos que suministran ustedes equipos de calidad superior.

- ...

- Gracias por los catálogos y descripciones. Los estudiaremos minuciosamente.

3.

-...

- Sí, estamos listos a discutir el período de garantía del equipo a suministrar por ustedes.

- ...

- Lo lamentamos mucho, pero no podemos aceptar ese período de garantía.

- ...

- Aunque sabemos que este período de garantía corresponde a la práctica mundial, les rogamos, sin embargo, que nos lo prorroguen, considerando las dificultades de que les hemos hablado.

- ...

- Gracias por su deseo de ayudarnos.

- ...

- No hay problema. Absolutamente de acuerdo en lo que se refiere a todos los casos no amparados por la garantía.

4.

- Lamentamos tener que comunicarles que nos han suministrado ustedes equipo de mala calidad. Son frecuentes las averías.

- ...

- Sin embargo, es un hecho real.

- ...

- No, no estamos de acuerdo. Nuestros especialistas opinan que provocan las averías los defectos invisibles del equipo.

- ...

- Solo les rogamos que lleguen lo más pronto posible. Y, naturalmente, los gastos que ocasione su envío correrán a cuenta de ustedes.

- ...

Lo último que quisieramos poner en claro es el plazo de garantía de los equipos reparados o reemplazados.

-...

5.

Cl.- Nos dirigimos a su entidad con la solicitud de la asistencia técnica en la construcción de una central termoeléctrica.

Pr.-...

Cl.-Sí, lo sabemos y eso nos complace.

Pr.- ...

Cl.-Lamentablemente no podemos entregarles los datos necesarios porque carecemos del personal idóneo para recogerlos.

Pr.-...

Cl.- Muy bien. Es precisamente lo que esperamos.

Pr.- ...

Cl.-Sí, de acuerdo. Hasta la vista.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)
Выполнение **Практического задания** оценивается по двухбалльной шкале: зачтено или не зачтено. Оценка «зачтено» ставится при правильном выполнении не менее 50 % заданий, что соответствует 10 баллам. Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент набрал менее 10 баллов, т.е. выполнил менее 50 % заданий.

Описание технологии проведения

Предложенный перечень ситуаций имеет целью проверить умение студентов вести деловые переговоры. Данное задание предполагает как предварительную подготовку студентов в рамках домашнего задания (самостоятельной работы), так и их аудиторную работу.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) знание форм социальных взаимодействий; этических и нравственных норм поведения, принятых в инокультурном социуме;
- 2) знание специфики культуры стран изучаемого языка; типов, видов и форм межкультурной коммуникации; наиболее значимых моделей межкультурной коммуникации и ее важнейших содержательных и структурных компонентов;
- 3) знание лексических, грамматических норм испанского языка; грамматического строя, необходимого объема лексико-фразеологических единиц и функционально-стилистических характеристик испанского языка;
- 4) умение применять на практике полученные знания в различных ситуациях межкультурного взаимодействия;
- 5) умение распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно коммуникативной ситуации;
- 6) умение выбирать и адекватно употреблять лексические единицы в зависимости от контекста/регистра; строить высказывания по синтаксическим моделям; анализировать языковые особенности высказываний и учитывать их при решении профессиональных задач; использовать полученные знания в ходе изучения дисциплин лингвистического цикла;
- 7) владение навыками осуществления межкультурного диалога в общей и профессиональной сферах общения с учетом культуры стран изучаемых языков;
- 8) владение всеми видами речевой деятельности на испанском языке в объеме, необходимом для обеспечения основной профессиональной деятельности в соответствии с основной фундаментальной, профессиональной и специальной подготовкой;
- 9) владение навыками адекватного использования формул речевого этикета в устной и коммуникации.

8 семестр

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью подготовки сообщений - рассуждений и практических заданий.

Перечень сообщений- рассуждений:

1. “Dinero y felicidad: ¿En qué lugar de su escala de valores está situado el dinero?”.
Conteste a la pregunta y discorra con su compañero: En caso de una pérdida o una quiebra, ¿qué pueden perder los propietarios de una sociedad anónima?
2. “Poderoso caballero es don Dinero”.
Argumente su punto de vista:
3. “ **No puede haber una sociedad floreciente y feliz cuando la mayor parte de sus miembros son pobres y desdichados**” (Adam Smith).

Ideas para la exposición de la sentencia:
¿Están relacionados, como afirma Adam Smith, pobreza y desdicha? ¿felicidad y prosperidad? ¿A qué solemos considerar una sociedad floreciente y feliz?

Economía de un país (PIB), y poder adquisitivo de sus habitantes (renta per cápita): relación, diferencias, comparación.

En algunos sistemas económicos se defiende la riqueza de unos pocos a costa de la pobreza de muchos.

Cualquier persona con iniciativa y esfuerzo personal puede salir de la pobreza.

4. La riqueza es fungible, inestable, inaferrable. Dura un suspiro. Su tendencia a transformarse en estado gaseoso obliga a las personas que la poseen a vivir continuamente en un ay, a dormir con el ojo abierto, a no ser que quieran arruinarse inexorablemente.

5. Los consumidores de los países más favorecidos deberían mostrar un compromiso ético para evitar la explotación, el comercio injusto, y el deterioro del medio ambiente

Перечень практических заданий

№ 1. Termine las oraciones:

1. En la Bolsa se negocian
2. Las sociedades mercantiles más usuales son: ...
3. El sistema financiero se ocupa de
4. El objetivo de las compañías de seguros es de ...
5. El Estado puede.... y conseguir ...
6. El objetivo de las compañías de seguros es...
7. La elección de un banco en el que realizamos las operaciones necesarias depende...

№ 2. Descifre las abreviaturas, explique su significado y escenifique el diálogo acorde con los temas estudiados:

UE; S. A.; BC; S.L.; OPV; SEPI; IRPF; IVA; BBVA, PYME.

№ 3. ¿Verdadero o falso? Justifique su punto de vista:

1. Uno de los servicios más populares de la Banca es la transmisión de recursos entre oferentes y demandantes.
2. Si el paro afecta demasiadas personas, el Estado puede subir el gasto público.
3. Existen unidades de gasto con superávit y unidades de gasto con déficit.
4. La Bolsa es un mercado de objetos materiales que comprar.
5. La responsabilidad de los socios está limitada a su aportación de capital.
6. La puntuación final de cada empresa se basa en factores como la dimensión internacional, los resultados económicos o la calidad de sus productos

№ 4. Piense en las respuestas a las preguntas siguientes y discútalas con su compañero:

1. ¿Cuál de los impuestos grava el consumo ?
2. ¿Para qué sirve el sistema financiero?
3. ¿Cuál es el objetivo de las compañías de seguros?
4. ¿Qué índices bursátiles conoce usted?
5. ¿Qué es el trueque?.

6. ¿Qué servicios ofrecen los bancos a sus clientes?
7. ¿Qué diferencia hay entre una sociedad limitada y una sociedad anónima?
8. ¿A qué grandes economistas conoce usted? ¿Qué escuelas económicas representan?
9. ¿Qué término económico corresponde a una muestra representativa de todos los bienes y servicios que consumen los ciudadanos?
10. ¿Por qué podemos decir que la Bolsa es el barómetro de la economía?

№ 5 Traducción bilateral:

Pregunta: Господин Вульфферсон, с Вашим именем связывают начало реформ во Всемирном банке, особенно в области децентрализации его работы. И именно Вы, заняв пост председателя Всемирного банка, заявили о том, что макроэкономика не поможет развивающимся странам преодолеть стоящие перед ними проблемы; что проблема внешнего долга не позволит им улучшить жизнь граждан. Что Вы думаете об этом сегодня?

Respuesta: La idea de condonar la deuda la tuve a los 10 días de tomar posesión de mi cargo. Fui a varios países de Africa y vi que el Banco estaba prestándoles dinero sólo para poder pagar préstamos anteriores. No hacía falta ser un genio para comprender que, si no les quedaba nada de dinero que poder dedicar a sus necesidades, era imposible que progresaran. Hoy el Banco tiene paquetes para 23 países que ascienden aproximadamente a 34.000 millones de dólares para aliviar el problema de la deuda. Y confía en abarcar a 41 países, pero debe asegurarnos que ese dinero no va a parar en gastos militares, ni en cuentas bancarias en paraísos fiscales, ni en diversas formas de corrupción. Ese dinero tiene que destinarse a la salud, la educación y la lucha contra la pobreza.

P.: Некоторое время назад всем нам казалось, что рецепты МВФ, которые разрабатывались для развивающихся стран, и особенно для стран Латинской Америки, действительно помогали им улучшить свое экономическое положение. Однако после нескольких провалов многие сомневаются в правильности предлагаемых решений.

R.: Creo que, en lugar de hacer un balance de los países que tuvieron problemas, deberíamos contar los millones de personas cuya vida mejoró. Tengo que decir que en algunos países las políticas de *FMI* fueron un éxito.

FMI (Fondo Monetario Internacional) – МВФ (Международный валютный фонд).

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Выполнение **Практического задания** оценивается по двухбалльной шкале: зачтено или не зачтено. Оценка «зачтено» ставится при правильном выполнении не менее 50 % заданий. Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если студент выполнил менее 50 % заданий

20. 2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование по предложенным вопросам в диалогической форме.

Форма контроля:

4 семестр — зачет;

5 семестр — зачет;

6 семестр — зачет;

7 семестр — контрольная работа

8 семестр — зачет с оценкой.

Перечень вопросов к зачету (4 семестр):

1. Una entrevista con el jefe de personal
2. Conversaciones en la oficina de una empresa
3. Conversación entre dos hombres de negocios (una prórroga)
4. Conversación entre dos hombres de negocios (una oferta)
5. Organización perfecta
6. Una secretaria insustituible
7. He cambiado de trabajo
8. Conversación entre una secretaria y un hombre de negocios
9. Conversaciones sobre la calidad
10. Asunto resuelto
11. ¿Qué es para Ud. un trabajo bueno?
12. ¿Qué datos personales indicamos en el Curriculum Vitae?
13. ¿Qué tiene que hacer un hombre de negocios si su envío ha sufrido el retraso?
14. ¿En qué caso un hombre de negocios tiene que pedir una prórroga en el pago?
15. ¿En qué puede consistir una oferta en las conversaciones entre dos hombres de negocios?
16. ¿De qué hablan en la oficina de una empresa?

Перечень вопросов к зачету (5 семестр):

1. Estilo del habla oficial.
2. Indicios lingüísticos del habla oficial.
3. Parámetros del habla oral.
4. Parámetros del habla oral oficial.
5. Elaboración de un currículum (CV) (ruso, español).
6. Redacción su CV.

Перечень вопросов к зачету (6 семестр):

1. Presentación su CV en ruso y en español.

2. Conferencia telefónica oficial.
3. Estructura y organización del diálogo telefónico.
4. Problema de la interferencia del habla oral oficial por teléfono.
5. Análisis del diálogo oficial telefónico.
6. Una entrevista de trabajo (video y analisis).
7. Una presentación sobre el trabajo futuro (video y analisis).
8. Investigación el trabajo fururo y presentaciones los CV (rabota.ru; HeadHunter).

Контрольная работа (7 семестр):

КИМ № 1

Задание 1

Escenifique con su compañero de grupo el diálogo entre el jefe y su secretaria

Задание 2

Complete el diálogo:

Señor Bravo: ¡Buenos días, señorita! Mi nombre es Augusto Bravo. Tengo una cita concertada con el señor Jiménez.

Secretaria: ¡Buenos días, señor Bravo! El señor Jiménez le está esperando ...

Задание 3

Componga con su compañero el diálogo usando las expresiones siguientes:

expediente personal, certificaciones de servicios especiales, empleo del gerente, obtener el certificado, dejar los documentos, hablar con el director

Для оценивания результатов выполнения контрольной работы № 1 используется 100-балльная количественная шкала. Общая сумма баллов – 100 баллов - распределяется следующим образом: №1 – 30 баллов, № 2 – 30 баллов, № 3 – 40 баллов. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если получено от 100-80 баллов (100-80 % работы);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если получено от 79-65 баллов (79-65 % работы);

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если получено от 64-56 баллов (64-56 % работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если получено менее 55 баллов (менее 55 % работы).

Перечень вопросов к зачету с оценкой (8 семестр)

1. Negociaciones. Trabajos de proyecto.
2. La confección de los trabajos de diseño.
3. El envío de especialistas
4. La calidad del equipo a suministrar.
5. El período de garantía.
6. Eliminación de los defectos detectados.
7. Negociaciones sobre plazos de suministro, sobre suministro de equipo químico, sobre piezas de recambio, sobre precios
8. Cortesía en el trabajo.
9. Empresas. Empresas mixtas.
10. La empresa industrial. Visita a una planta de televisores y radioreceptores, a un combinado textil.
11. Mundo de negocios. Macroeconomía.
12. Microeconomía.
13. Principales indicadores macroeconómicos.
14. Estabilizadores económicos.
15. Política fiscal y presupuesto del estado.
16. Modelos fiscales.
17. La banca.
18. La bolsa
19. Marketing.
20. Seguros.
21. Comercio.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете и зачете с оценкой используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала по дисциплине;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) обоснованность и самостоятельность выводов;
- 4) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется «зачтено» - «незачтено»

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

20.3 Фонд оценочных средств сформированности компетенций студентов, рекомендуемый для проведения диагностических работ

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения

Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках

Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации и изучаемых иностранных языках

Владеет навыками варьирования коммуникативных стратегий и тактик, способствующих достижению поставленной цели в сфере делового общения

УК-4.5 Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи

Знает риторические, стилистические и языковые нормы и приемы, принятые в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке

Умеет использовать адекватные стратегии и тактики, способствующие успеху в разных сферах устной и письменной коммуникации на изучаемом иностранном языке

Владеет приемами эффективного речевого общения на изучаемом иностранном языке в различных коммуникативных сферах в письменной и устной форме

ПК-5 Способен использовать для решения профессиональных задач свободное владение изучаемым языком в его литературной форме в различных типах устной и письменной коммуникации

ПК-5.1 Владеет основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста для решения общих и профессиональных задач, в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур

Знает разнообразные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания

Умеет осуществлять отбор и использовать оптимальные дискурсивные способы реализации коммуникативных целей высказывания в опоре на текущий коммуникативный контекст и в зависимости от сферы общения (в том числе в контексте преподавания иностранных языков и культур).

Владеет приемами эффективного речевого общения в процессе выступления и ведения беседы в различных сферах коммуникации: социально-бытовой, научно- практической, официально-деловой, профессиональной

ПК-5.2 Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения

Знает особенности основных регистров общения в общей и профессиональной сферах общения.

Умеет распознавать регистры общения; использовать регистры общения сообразно текущей коммуникативной ситуации

Владеет навыками оформления письменной и устной речи в соответствии с выбранным регистром общения; навыками переключения между регистрами общения

Перечень заданий для оценки сформированности компетенции:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

Выберите правильный вариант из трех предложенных

1) Hombre de negocios: Envíenos ... el listin de precios puesto al día.

- por favor;
- por qué;
- a fin de que.

Secretaria: Descuide. Se lo mandamos inmediatamente.

2) Hombre de negocios: Se trata del pedido de lavabos que hicimos hace 3 semanas.

Secretaria: ... Usted. Se los cambiamos.

1. - No se preocupe;
2. - Tranquilo;
3. - No te preocupes.

3) Hombre de negocios: Es necesario que resuelva esta cuestión hoy mismo.

Gerente: ... que les hayamos causado este trastorno.

- Siento de veras;
- Imagínese
- Me alegro.

4) Hombre de negocios: ... que controle la documentación de expedición

- Le ruego;
- No dudo;
- Creo.

Gerente: Se trata de un error de señas.

5) Jefe de personal: Muy bien, siéntese, por favor.

Pedro Sarriá:

- Gracias;
- No dudo;
- Me alegro.

6) Jefe de personal: Bueno, eso sería los seis primeros meses y entonces ya haríamos una revisión ...

- ¿Está de acuerdo?
- ¿Algo más?
- ¿Cuánto tiempo lleva trabajando?

7) Hombre de negocios: ¿ ... por qué este señor no quiere hablar conmigo?

Secretaria: No se ponga así, por favor. Don Fernando está efectivamente de viaje.

- Se puede saber;
- Dime;
- Explícame.

8) Выберите правильный вариант:

Цель формального приема переговоров:

- а) создать атмосферу взаимопонимания
- б) высказать точку зрения своей стороны
- б) высказать точку зрения партнеров

Ответ: а.

10) Выберите правильный ответ из трех предложенных:

Выберите адекватную форму для начала коммуникативного взаимодействия между партнерами:

¡Buenos días, señores!

- а) - Estamos listos para iniciar las negociaciones
- б) - ¡Tanto gusto de verles por aquí!
- в) - ¿Han estudiado Uds minuciosamente nuestras condiciones?

Ответ: б

11) Выберите правильный ответ из трех предложенных:

Выберите правильный ответ для завершения коммуникативного взаимодействия между партнерами:

- Comprendemos su preocupación. Les aseguramos que volveremos a estudiar el asunto.

- а) - Entonces podemos dar por terminada nuestra entrevista por hoy
- б) - Entonces mañana a las cuatro aquí
- в) - Gracias. Entonces nos veremos mañana

Ответ: в

12) Верно или неверно следующее утверждение:

Uno de los servicios más populares es el de las tarjetas de crédito y de cheques de viajero.

Ответ: верно

13) Первые биржи в Европе возникли в

A. Англии

B. Бельгии

B. Германии

Ответ: Б в Бельгии в городе Антверпен

14) En la sociedad anónima el capital está dividido

a. en acciones

b. en participaciones

Ответ: b

15) Верно или неверно утверждение:

Para conseguir una buena promoción del producto hay una serie de decisiones que tomar en cuanto a la mejor manera de informar a los consumidores

Ответ: верно

2)

2.1 открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

Ответьте на вопрос

1) Es una organización en la que se reúnen y procesan recursos básicos, tales como materiales y mano de obra, para proporcionar mercancías o servicios a los clientes. Estas tienen como objetivo esencial obtener utilidades económicas. ¿Qué es?

empresa (compañía, firma)

2) Esta persona es responsable de hacer cumplir los objetivos de una empresa. Puede estar a la cabeza de un departamento, área o grupo de trabajo. En las organizaciones que se encuentran bien estructuradas se pueden encontrar diferentes tipos de los que cumplen este cargo según el nivel o área que administran. ¿Qué cargo ocupa esta persona?

gerente

3) Esta persona desempeña un papel de gestión de alto nivel en una corporación, empresa, compañía, firma, organización o agencia. Participa en el sector empresarial, en particular emprende actividades comerciales o industriales con el fin de generar ventas e ingresos utilizando una combinación de capital humano, financiero, intelectual y físico para impulsar el desarrollo y el crecimiento económicos. ¿Qué cargo ocupa esta persona?

hombre de negocios (empresario)

4) Es la fase del proceso de selección donde el entrevistador analiza a fondo al candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado. El aspirante debe aprovechar la oportunidad para destacar que es el más calificado para el empleo. Para que esta actividad tenga éxito es importante prepararse. El jefe de personal hace preguntas concretas y muy específicas a su interlocutor, dándole poco margen para las respuestas. ¿Qué es?

entrevista de trabajo

5) Es un proceso de comunicación entre al menos dos partes dirigido a alcanzar un acuerdo sobre intereses comerciales o industriales con el fin de generar ventas e ingresos que se perciben como divergentes. ¿Qué es?

Negociaciones (conversaciones)

6) El _____ de trabajo, es decir la distribución del tiempo de trabajo a lo largo de un periodo de tiempo (una semana, un día). ¿Qué es?

horario

7) Persona que tiene a su cargo a otras personas: El _____ pide a los trabajadores que se esfuercen más. ¿Quién es?

jefe

2.2 Открытые задания повышенный уровень сложности.

1) Дайте адекватный перевод на испанский язык – сотрудничество, предусматривающее оплату услуг Поставщика в строительстве объекта продукцией, производимой на данном предприятии

Ответ: cooperación sobre la base compensatoria

2) Назовите испанский термин, обозначающий выполнение Подрядчиком всех необходимых работ для сдачи объекта Заказчику готовым к эксплуатации

Ответ: llave en mano

3) Вставьте нужные слова коннекторы для обеспечения связности текста:

1 O sea, 2 para empezar, 3 de todas formas, 4 total que, 5 con todo, 6 en cambio

1....les pediríamos que consideraran la posibilidad de abreviarlo en 2 meses.

2. Aquí no hay mucho espacio,..... en el taller de prefabricación tenemos dónde meterlo.

3. Fuimos a la empresa, recorrimos los talleres en dos horas, luego bajamos a ver las secciones de montaje mecánico y soldadura, volvimos muy cansados.

4., les propongo visitar los talleres, después veremos las instalaciones industriales, auxiliares, sociales y de servicios.

5. En mi país hay mucho paro y uno ya no busca un trabajo que le satisfaga, se conforma con lo que encuentre.

6. El dinero es un medio de intercambio,..... se usa para comprar bienes y servicios

Ответ: 3, 6, 4, 2, 1, 5

4) Восстановите логику ведения диалога между партнерами:

1. Cliente.- Quisiéramos recordarles que el objetivo de nuestras conversaciones de hoy es el envío de especialistas rusos a nuestro país.

2. Proveedor – Sesenta son suficientes para realizar los trabajos previstos. La gran experiencia y alta calificación de nuestros especialistas hace posible reducir su número.

3. Cl. – Nos sorprende que en el proyecto de contrato se prevea a enviar sólo a sesenta especialistas en vez de setenta.

4. Pr.- Sí, en eso estamos. ¿Y bien?

5. Pr.- ¿Qué es lo que no les conviene?

6. Cl.- Lo sentimos, pero no podemos aceptar todo lo que ustedes proponen.

Ответ : 1, 4, 6, 5, 3, 2

5) ¿Para qué sirve el sistema financiero?

Ответ: Para desarrollar los planes de consumo y de inversión, se necesitan recursos financieros

6) ¿Qué tipos de empresas existen según el número de empleados y el volumen de facturación?

Ответ: Las empresas pueden clasificarse según diferentes criterios. Por ejemplo, según el número de empleados y el volumen de facturación anual se distinguen los siguientes tipos de empresas:

- grandes empresas, que tienen más de 250 empleados y que facturan más de 50 millones de euros al año;
- medianas empresas, que tienen entre 50 y 250 empleados y que facturan entre 10 y 50 millones de euros al año;
- pequeñas empresas que tienen menos de 50 empleados y facturan menos de 10 millones de euros al año.

7) ¿Con qué fenómeno en la historia podemos comparar la creación de Internet?

Ответ: No ha habido ningún factor en la historia, desde la revolución industrial, que haya tenido la influencia que tiene Internet.

Критерии и шкалы оценивания заданий ФОС:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ (полностью или частично неверный).