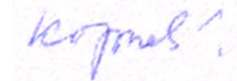


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

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



15.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**
45.03.02 Лингвистика
- 2. Профиль подготовки/специализация:** теория и методика преподавания
иностраннных 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:**
Корнева Валентина Владимировна, доктор филологических наук, профессор;
Суханова Марина Владимировна, кандидат филологических наук, доцент.
- 7. Рекомендована:** НМС факультета РГФ, протокол № 8 от 18.04.25 г.
- 8. Учебный год:** 2027-2028, 2028-2029

Семестр(ы): 5, 6, 7

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины – ознакомление студентов с базовыми дискурсивными стратегиями иноязычного поведения в сфере деловой коммуникации, основными дискурсивными, особенностями письменной деловой коммуникации в иноязычной культуре, а также формирование базовых умений и навыков письменной коммуникации в бизнес сфере.

Реализация поставленной цели осуществляется благодаря решению следующих задач: 1) развить и усовершенствовать речевые умения, задействованные на каждом этапе ведения деловой переписки на иностранном языке в условиях бизнес-среды, 3) ознакомить студентов с языковым компонентом письменного делового общения на ИЯ, напр. языковые средства когезии и когерентности, способы языкового оформления начала, основной части и заключения письменного сообщения в условиях бизнес-среды; 3) познакомить обучающихся с технологией ведения деловой переписки в письменной деловой коммуникации с целевой аудиторией, алгоритмом отбора и представления релевантной информации, моделями продуктивного взаимодействия с другими участниками коммуникации на всех стадиях ведения переписки, вариативностью моделей используемых при ведении деловой корреспонденции, допустимыми/недопустимыми вариантами организации и подачи сообщаемой во время переписки информации.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Курс Б1.В.10 «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» относится к профессиональному циклу Б.1 (Часть, формируемая участниками образовательных отношений). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, формируемые у обучающихся в вузе в процессе освоения таких дисциплин обязательной части, как «Лексикология», «Устное деловое общение на первом иностранном языке». Параллельно с освоением данного предмета продолжается изучение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения на первом иностранном языке».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

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 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

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом)–4 ЗЕТ/144 час.

Форма промежуточной аттестации 5 семестр – зачет, 6 семестр – зачет; 7 семестр – зачет с оценкой

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			5 семестр	6 семестр	7 семестр
Аудиторные занятия		44	16	16	12
в том числе:	лекции				
	практические	44	16	16	12
	лабораторные				
Самостоятельная работа		100	38	38	24
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации			зачет	зачет	зачет с оценкой
Итого:		144	54	54	36

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
Практические занятия (5-6 сем.)			
1.	Correspondencia oficial. Nociones generales.	Correspondencia oficial y privada. Fallos en la comunicación escrita. Tipos de la correspondencia oficial. Comunicaciones urgentes. Requisitos indispensables para una correspondencia eficaz. Disposición de la carta oficial. Generalidades. Tipología de las cartas. Abreviaturas en la correspondencia oficial.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442
2	Modelo analítico de la carta.	Modelo analítico de la carta. Membrete. Localidad y fecha. Destinatario. Referencia. Saludos iniciales. Introducción. Cuerpo de la carta. Despedida. Antefirma y firma. Anexo. Iniciales. Postdata o nota.	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442
	Cartas oficiales y sus	La estructura y el contenido	https://edu.vsu.ru/

3.	tipos.	de la carta oficial. Formas oficiales de tratamiento. Tipos de cartas oficiales. Cartas de invitación. Cartas de presentación. Cartas de recomendación. Informes.	course/view.php?id=14442
Практические занятия (7 сем.)			
4.	Correspondencia relacionada con empleo	Curriculum Vitae Un correo electrónico formal	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442
5	Correspondencia oficial	Avisos Cartas de ocasión especial Felicitaciones y pésames Visitas e invitación Correspondencia con hoteles Correspondencia relativa a cualquier tipo de solicitud	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442
6	Cartas de informacion y oferta.		
7	Cartas de pedido.		
8	Cartas de tejas reclamacion		

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Correspondencia oficial. Nociones generales.		10		20	30
2	Modelo analítico de la carta.		12		30	42
3	Cartas oficiales y sus tipos.		10		26	36
4	Correspondencia relacionada con empleo.		6		12	18
5	Correspondencia oficial		6		12	18
	Итого		44		100	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» 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 лабораторного занятия по каким-либо причинам обучающийся обязан самостоятельно выполнить

соответствующее задание под контролем преподавателя во время индивидуальных консультаций преподавателя.

Задания для самостоятельной работы выполняются обучающимся 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.

Изучение дисциплины начинается с отработки понятийного аппарата. По каждому разделу преподаватель дает задания для самостоятельной работы. Все упражнения носят практический характер. Форма отчета за выполненное задание – письменная и устная (собеседование, творческое задание). К зачету допускаются студенты, выполнившие задания по всем разделам курса. Объяснение материала сопровождается показом схем, таблиц.

Согласно П ВГУ 2.1.07 – 2018 Положению о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования

6.1 «...оценки за экзамен/зачет могут быть выставлены по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра...». Оценки по текущей успеваемости выставляются в журнале оценок курса «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442>). «Зачет» по итогам текущей успеваемости выставляется, если средний балл – 70-100 баллов.

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. - М. :Юрайт, 2014. - 337 с.
2	Ларионова М .В. Учебник испанского языка с элементами делового общения (для начинающих) учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки дипломированных специалистов "Лингвистика и межкультурная коммуникация" / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А. Гонсалес-Фернандес. - Москва : Высшая школа, 2008. - 382 с.
3	Панюшкина О. А. Comunicacion 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	Антонюк Е.В. Испанский язык для делового общения (уровень С1) учебник для бакалавров / Е.В.Антонюк, Е.В. Карпина . – М. :Юрайт, 2014. – 399 с.
5	Kórneva V.V. Correspondencia oficial en español : manual= Письменная деловая корреспонденция на испанском языке : учебное пособие. – Воронеж :издат. Дом ВГУ, 2017. – 76 с.

6	Кузнецов А. В. Перевод коммерческой документации и корреспонденции / А.В. Кузнецов. –М. : Муравей-Гайд, 2000. - 604 с.
7	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

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

№ п/п	Ресурс
8	Зональная научная библиотека ВГУ - https://lib.vsu.ru
9	ЭБС «Университетская библиотека online» - http://biblioclub.ru
10	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=14442

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Антонюк Е.В. Испанский язык для делового общения (уровень С1) учебник для бакалавров / Е.В.Антонюк, Е.В. Карпина. – М. :Юрайт, 2014. – 399 с.
2.	Добкина М.Д. Испанский язык: деловая поездка за рубеж / Л.В. Галкина, М.Л. Заседателева. –М. : Высшая школа, 1990. – 228 с.
3.	Козлов А. А. Деловая переписка на испанском языке: Correspondencia comercial ruso-español / А. А. Козлов. – М.: Менеджер, 2004. – 173 с.
4.	Kórneva V.V. Correspondencia oficial en español : manual= Письменная деловая корреспонденция на испанском языке : учебное пособие. – Воронеж :издат. Дом ВГУ, 2017. – 76 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

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

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	Correspondencia oficial. Nociones generales. Cartas oficiales y sus tipos. Correspondencia relacionada con empleo.	УК-4	Выбирает на иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения УК-4.1	Практическая работа № 1 Практическая работа № 2 Контрольная работа № 1
			Владеет интегративными коммуникативными умениями в устной и письменной иноязычной речи УК-4.5	Практическая работа № 1 Практическая работа № 2 Контрольная работа № 1
2	Correspondencia oficial	ПК-5	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	Практическая работа № 2 Контрольная работа № 2
			Владеет особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения в устной и письменной коммуникации в общей и профессиональной сферах общения ПК-5.2	Практическая работа № 2 Контрольная работа № 2
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов к зачету Практическое задание
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов к зачету Практическое задание
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Перечень вопросов к зачету Практическое задание

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

20.1. Текущий контроль успеваемости

В соответствии с «Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета» по дисциплине «Основы научного изложения и реферирования» (2 ЗЕТ) проводится одна текущая аттестация.

Оценочными средствами текущей аттестации являются задания в рамках практической работы.

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **первойтекущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №1:

Практическая работа №1

Ejercicio 1.

¿Qué tipos principales de reglas son vigentes en la correspondencia oficial?

Ejercicio 2.

¿Qué abarcan las reglas lingüísticas de la correspondencia oficial?

Ejercicio 3.

¿Qué se entiende por las reglas extralingüísticas de la correspondencia oficial?

Ejercicio 4.

Relacione el emisor que se da en la lista A con el mensaje correspondiente de la lista B de manera que no se produzcan fallos en la comunicación.

Lista A: *contable, jefe de compras, novelista, vendedor, secretaria;*

Lista B: *informe bancario, orden de pedido, factura, carta comercial, texto literario.*

Ejercicio 5.

Determine si en las situaciones comunicativas que se presentan a la continuación existen algunos fallos entre el mensaje y el receptor. En caso positivo, señálelos.

- a) *oferta de empleo – empleado en paro;*
- b) *carta en inglés – secretaria española monolingüe;*
- c) *prensa escrita – invidente;*
- d) *libro de texto – estudiante;*
- e) *carta circular – destinatario único.*

Ejercicio 6.

Para las situaciones comunicativas son propios diversos registros de lengua. Identifique los fallos si los hay y razone la respuesta.

- a) *director general / director gerente – registro coloquial;*
- b) *director general / empleado – registro coloquial;*
- c) *secretaria / administrativo – registro formal;*
- d) *repcionista / director comercial – registro formal;*
- e) *jefe de contabilidad / jefe de recepción – registro formal.*

Ejercicio 7.

Enumere los grupos esenciales de la correspondencia oficial.

Ejercicio 8.

Apunte los documentos que integran los siguientes grupos de la correspondencia oficial:

- a) *comunicaciones urgentes;*
- b) *comunicaciones breves.*

Ejercicio 9.

Apunte la forma completa de las siglas siguientes: ICETEX, CEPAL, BACONENTAL, CAFI, FAPEMA, RENFE.

Ejercicio 10.

Compare el texto completo y el texto del telegrama y determine la peculiaridad del texto abreviado del telegrama.

A. *He aprobado. Llegaré mañana, sábado, en el tren Talgo, a las 11 de la mañana. Abrazos de Juan.*

B. *Aprobado llegaré sábado 11 horas Talgo abrazos Juan*

Ejercicio 11.

Redacte un telegrama y escriba su texto completo.

Ejercicio 12.

Diga los requisitos indispensables para que la correspondencia sea eficaz.

Ejercicio 13.

Explique qué significan las reglas siguientes:

- a) de brevedad;
- b) de claridad;
- c) de cortesía;
- d) de estética.

Ejercicio 14.

Apunte las expresiones más corrientes de conexión entre frases y párrafos que se usan en la correspondencia oficial.

Ejercicio 15.

¿A qué reglas de la correspondencia oficial pertenecen los siguientes hechos lingüísticos:

- mantener un trato agradable y discreto;
- emplear palabras sencillas;
- no utilizar expresiones imperativas (*haga, tenga, quiero que*);
- dar concordancia de las ideas del primero al último párrafo (*por tanto, no obstante, por lo tanto, así mismo*);
- exponer las ideas con las palabras indispensables únicamente;
- no abusar de las abreviaturas;
- eliminar los detalles superfluos;
- tratar en cada párrafo un solo asunto;
- guardar estricto equilibrio entre los espacios escritos y los que quedan en blanco?

Ejercicio 16.

Diga si hay una sola forma o varias en la disposición de la carta.

Ejercicio 17.

¿Qué forma de la disposición de la carta es más corriente?

Ejercicio 18.

¿En qué caso se hace el espacio doble entre líneas y entre párrafos?

Ejercicio 19.

Explique en qué consiste la clasificación de las cartas. Razone la respuesta.

Ejercicio 20.

Enumere las características propias para:

- a) las cartas personales;
- b) las cartas comerciales;
- c) las cartas administrativas;
- d) las cartas literarias;
- e) las cartas 'sociales'.

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 90 мин. Обучающиеся не могут пользоваться электронными словарями и другими материалами

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Задания 1-12, 14 и 16 - 18 оцениваются в 2.5 балла; задания 13, 15, 19, 20 – в 15 баллов. Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

100 – 71 балл – «зачет».

Ниже 70 баллов – «незачет».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке»;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение устанавливать междисциплинарные связи;
- 5) обоснованность и самостоятельность выводов;
- 6) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала: «зачет», «незачет».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

—

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа студента всем перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	зачет
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в	Базовый уровень	зачет

отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.		
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	зачет
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	-	незачет

Контроль успеваемости по дисциплине в ходе **второй текущей аттестации** осуществляется с помощью практической работы №2:

Практическая работа № 2

Ejercicio 1.

Busque los equivalentes rusos de las expresiones siguientes:

Anexo, antefirma, ciudad y fecha de envío de la carta, cuerpo de la carta, despedida, firma, iniciales, introducción o fórmulas de cortesía, membrete o impreso, nombre o razón social y dirección del destinatario, postdata, referencia, saludo inicial.

Ejercicio 2.

Coloque los componentes de la carta en la sucesión que se da en el texto:

Anexo, antefirma, ciudad y fecha de envío de la carta, cuerpo de la carta, despedida, firma, iniciales, introducción o fórmulas de cortesía, membrete o impreso, nombre o razón social y dirección del destinatario, postdata, referencia, saludo inicial.

Ejercicio 3.

Diga de qué componentes consta la carta que se presenta abajo.

(1) LA CASA VERDE
FERRETERÍA

(2) Alicante, 12 de julio de 2016

(3) Ref.: Factura pendiente

(4) Sres. E. Peña y Cía

Puerta del Sol 18

Madrid

España

(5) Estimados señores:

(6) Aprovecho la oportunidad para reiterarles mi mayor consideración y respeto.

(7) Correspondo a una att. de ustedes fechada el 8 del corriente, y en la cual se decía textualmente: "Esperamos no hayan olvidado liquidarnos su pedido de fecha 14 del pasado mes de junio", incluyéndoles el giro número 1382 por 1720 EUROS (mil setecientos veinte EUROS) que cubren el pedido a que hacen referencia.

(8) De Uds atentamente

(9) Casa verde

(10) Casa verde

(11) Orlando Núñez

(12) Anexo: giro № 1382 por 1720 EUROS

(13) O. N. : M.F.

(14) Postdata: les ruego el envío de la última lista de precios de pinturas de aceite.

Ejercicio 4.

Apunte las fechas de varias maneras diga qué forma de escribir las fechas es preferible.

Ejercicio 5.

¿Qué elementos del encabezamiento que se presentan a la continuación son obligatorios y qué son facultativos:

membrete o impreso, ciudad y fecha de envío de la carta, referencia, nombre o razón social y dirección del destinatario, saludo inicial?

Ejercicio 6.

Dé tres ejemplos del apartado 'referencia (asunto)'.

Ejercicio 7.

Escriba de modo diferente los requisitos de las empresas.

Ejercicio 8.

Lea la lista de saludos iniciales dada abajo y determine cuáles son:

- a) los saludos generales;
- b) los saludos estilísticamente marcados;
- c) los saludos estilísticamente neutrales;
- d) los saludos más usados.

Saludos

Estimado señor: (Estimados señores:)

Distinguido señor (o cliente): (Distinguidos señores:)

Respetable señor: (Respetables señores:)

Honorable señor: (Honorable señores:)

Muy señor mío: (Muy señores nuestros:)

Estimado compañero: (Estimados compañeros:)

Señor/Señores,

Muy señor mío / Muy señores míos,

Muy señor nuestro / Muy señores nuestros,

Distinguido señor / Distinguidos señores.

Ejercicio 9.

Apunte los saludos que se usan al dirigirse a:

- a) las personas conocidas;
- b) las personas desconocidas.

Ejercicio 10.

Utilice el saludo inicial para:

- a) presentar su empresa;
- b) presentar nuevo producto a sus clientes;
- c) presentar su producto a nuevos clientes;
- d) contestar a una propuesta.

Ejercicio 11.

Traduzca al ruso las fórmulas dadas de la introducción a la carta.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarle nuestra mayor consideración y respeto...

Nos place acusarle recibo de su atenta (atenta) carta de fecha...

Tenemos el gusto de acusarle recibo de su grata...

Obra en nuestro poder su atenta. de fecha..., correspondemos a ella informándole..., etc.

Me complace en anunciarles que...

Confirmamos nuestro acuerdo verbal del día...

Recibimos su carta del día...

Tengo el gusto de informarle...

Nos satisface comunicarle..

Damos respuesta a su oferta de servicios por atenta carta del 25 de junio...

En relación con nuestra conversación telefónica, le informo...

De acuerdo con sus instrucciones, adjunto una copia de...

Gracias por su carta del 3 de mayo de...

Ejercicio 12.

De la lista dada abajo apunte las expresiones que se usan en la introducción de la carta para:

- a) comenzar un negocio o bien ofrecer los servicios;
- b) contestar a una carta;
- c) hacer un pedido;
- d) hacer una reclamación;
- e) reclamar un pago.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarle nuestra mayor consideración y respeto...

Nos place acusarle recibo de su atenta (atenta) carta de fecha...

Tenemos el gusto de acusarle recibo de su grata...

Obra en nuestro poder su atenta. de fecha..., correspondemos a ella informándole..., etc.

Me complace en anunciarles que...

Confirmamos nuestro acuerdo verbal del día...

Recibimos su carta del día...

Tengo el gusto de informarle...

Nos satisface comunicarle...

Damos respuesta a su oferta de servicios por atenta carta del 25 de junio...

En relación con nuestra conversación telefónica, le informo...

De acuerdo con sus instrucciones, adjunto una copia de...

Gracias por su carta del 3 de mayo de...

Ejercicio 13.

Traduzca al ruso las expresiones propias para las cartas iniciales.

1. *Nos complace en dirigirles las presentes líneas...*
2. *Nos es grato comunicarles...*
3. *Nos han informado que...*
4. *Sabemos por fuentes bien informados que...*
5. *Les dirigimos la presente para...*

6. *Nos permitimos dirigirles el presente escrito para...*
7. *Por la presente les comunicamos que...*
8. *Tenemos el gusto de enviarles nuestra carta...*
9. *Nos permitimos dirigirnos a Uds...*
10. *Tenemos la satisfacción de participarles...*

Ejercicio 14.

Traduzca al ruso las expresiones propias para las cartas de contestación.

1. *En respuesta a su carta del 1 de febrero en curso les comunicamos que...*
2. *Refiriéndonos a su estimado escrito del 17 del actual...*
3. *Tenemos el gusto (la satisfacción) de referirnos a su atta del 23 de mayo pasado...*
4. *Con referencia a su grato escrito del 9 del corriente...*
5. *Nos complacemos en corresponder a su escrito del...*
6. *De conformidad con su grata del...*
7. *Obra en nuestro poder su escrito del...*
8. *Acabamos de recibir su carta (su fax) de ayer...*
9. *En contestación a su escrito del...*
10. *Acusamos recibo de su atta del...*
11. *Por el presente escrito tenemos el gusto de acusar recibo de...*
12. *En nuestro poder su carta del...*
13. *En relación con sus escritos de fecha (fechados) el 8 del ppdo...*
14. *En confirmación de nuestra llamada telefónica del...*
15. *En confirmación de nuestro encargo verbal...*
16. *Para su información le comunico que...*
17. *Según le informamos el mes pasado...*

Ejercicio 15.

Fíjese en la variedad sinonímica de la palabra *carta* en la correspondencia oficial española. Apunte los sinónimos de la palabra *carta*.

Ejercicio 16.

Dé los equivalentes españoles de las frases siguientes:

Хотим сообщить вам; мы обращаемся к вам, чтобы сообщить; согласно нашему разговору на выставке в Мадриде; в подтверждение нашего разговора по телефону; согласно информации, предоставленной нам торговой палатой.

Ejercicio 17.

Comente el significado de la expresión siguiente:

TALLERES PRADO 8/9/16 Rómulo Gilbert, Hoja n°.2

Ejercicio 18.

Apunte las fórmulas de despedida que suelen usarse al dirigirse a:

- a) las personas conocidas;
- b) las personas desconocidas.

Ejercicio 19.

Escriba el saludo y la despedida en la carta dirigida a diferentes destinatarios.

Ejercicio 20.

Basándose en el contenido de las cartas que se dan a la continuación apunte las fórmulas más adecuadas de saludo y las de despedida.

Carta 1:

...

Nuestro director de márketing visitó su stand en la feria Prodexpo 2003 en Moscú. El ha examinado atentamente su mercancía que le ha parecido de gran calidad. Somos mayoristas de comestibles y entre nuestros clientes contamos con las más famosas cadenas de supermercados de Moscú. Estamos interesados en provisión de vino ofrecido por Uds. Por ello, tenga el favor de enviarnos su catálogo y las características y detalles del vino que nos pueden ser de ayuda.

Asimismo nos gustaría tener una lista de precios referenciales y cantidad mínima para la primera compra.

...

Carta 2:

...

Somos importantes distribuidores de equipos de imprimir en Argentina. El nombre de su compañía nos fue proporcionado por el señor Galli de Tauber GmbH, a quien Ud representa en nuestro país. Necesitamos disponer de 200 impresoras modelo H-20M. Si Uds abastecen dichos equipos, le agradeceríamos nos enviara lo antes posible el presupuesto CIF Buenos Aires y precios de estos equipos.

...

Carta 3:

...

Necesito comprar una partida grande de frazadas. Dado que Uds producen este tipo de artículos, les agradeceré se sirvan enviarme informes de las diferentes magnitudes y clases que fabrican, incluyendo lista de precios al por mayor.

...

Описание технологии проведения

Материалы практической работы выдаются обучающимся на электронном или бумажном носителе. Время выполнения задания – 90 мин. Обучающиеся не могут пользоваться электронными словарями и другими материалами

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Каждое задание оценивается в 5 баллов. Максимальное количество – 100 баллов. Баллы соответствуют следующим оценкам:

100 – 71 балл – «зачет».

Ниже 70 баллов – «незачет».

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используются следующие показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Письменная деловая коммуникация на первом иностранном языке»;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 4) умение устанавливать междисциплинарные связи;
- 5) обоснованность и самостоятельность выводов;
- 6) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.

Для оценивания результатов обучения на текущей аттестации используется шкала: «зачет», «незачет».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

—
Критерии оценивания компетенций

Уровень
сформирован
ности
компетенций

Шкала
оценок

Полное соответствие ответа студента всем перечисленным показателям. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	Повышенный уровень	зачет
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при повышенном уровне сформированности компетенций.	Базовый уровень	зачет
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию.	Пороговый уровень	зачет
Ответ студента на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении связывать теорию с практикой, устанавливать междисциплинарные связи, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции.	-	незачет

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование по билету, включающему один вопрос и одно практическое задание. Теоретические вопросы позволяют оценить

уровень полученных знаний, а задания практической направленности позволяют оценить степень сформированности умений и навыков.

Перечень вопросов к зачету (5 семестр)

Correspondencia oficial y correspondencia privada.
Principios fundamentales de la correspondencia oficial
Grupos principales de la correspondencia oficial
Comunicaciones urgentes
Comunicaciones breves
Cartas. Contratos, suplementos a los contratos, tratados.
Requisitos indispensables para una correspondencia eficaz.
Disposición de la carta oficial.
Modelo analítico de la carta.
Membrete.

Пример практического задания

1. Explique el sentido de la firma siguiente:

a) *P. A. Rogelio Muñoz*

Ignacio Méndez;

b) *P. O. Ricardo Liama*

Eugenio Roque.

2. Complete los componentes que faltan en la carta que se da a la continuación:

Carta

SUMINISTROS CUENCA

Pozuelo, 125

28023 Madrid

17 de junio de 2000

Sres. Barrionuevo y Mercader,

Apdo. 3. 187

28013 MADRID

... :

38

En nuestro poder están los géneros correspondientes al pedido nº. 132, del 10 corriente. De las 20 cajas 3 han llegado enteramente dañadas y con falta de alguna parte de lo que contenían. Por lo tanto ... las cajas nº. 15, 17 o 19, y le rogamos nos envíe cuanto más posible los géneros mencionados en el anexo, que corresponden a los que contenían las cajas averiadas. En beneficio de seguir, en el futuro, la buena relación entre ambas compañías, ... aclarar esta situación.

...

SUMINISTROS CUENCA

Fliciano Cuenca,

Gerente

Перечень вопросов к зачету (6 семестр)

Concepto de la correspondencia oficial
La estructura y el contenido de la carta oficial.
Formas oficiales de tratamiento.

Tipos de cartas oficiales.
 Cartas de invitación.
 Cartas de presentación.
 Cartas de recomendación.
 Informes.
 Saludos iniciales y de despedida.
 Abreviaturas más usuales en la correspondencia oficial.

Пример практического задания

Complete los componentes que faltan en la carta que se da a la continuación:

Carta

SUMINISTROS CUENCA

Pozuelo, 125

28023 Madrid

17 de junio de 2000

Sres. Barrionuevo y Mercader,

Apdo. 3. 187

28013 MADRID

... :

38

En nuestro poder están los géneros correspondientes al pedido nº. 132, del 10 corriente. De las 20 cajas 3 han llegado enteramente dañadas y con falta de alguna parte de lo que contenían. Por lo tanto ... las cajas nº. 15, 17 o 19, y le rogamos nos envíe cuanto más posible los géneros mencionados en el anexo, que corresponden a los que contenían las cajas averiadas. En beneficio de seguir, en el futuro, la buena relación entre ambas compañías, ... aclarar esta situación.

...

SUMINISTROS CUENCA

Fliciano Cuenca,

Gerente

Для оценивания результатов обучения на зачете используется оценки «зачет», «незачет».

5-6 семестры (зачет)

Студент владеет знаниями материала в достаточном объеме, ориентируется в терминологии. Ответ на контрольно-измерительный материал соответствует всем перечисленным ранее показателям.	зачтено
Студент не владеет знаниями материала в достаточном объеме, плохо ориентируется в терминологии. Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует всем перечисленным ранее показателям.	не зачтено

7 семестр

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: контрольная работа № 1, контрольная работа № 2.

Контрольная работа № 1

Тема Cartas oficiales y sus tipos. Correspondencia relacionada con empleo

1. Escriba qué tipos de cartas oficiales existen.
2. Dé consejos a sus compañeros para redactar una carta oficial correctamente (en forma de imperativo, segunda persona de plural).
3. Escriba una carta de agradecimiento usando las expresiones siguientes: *quisiera agradecerle, ser de gran utilidad, la posibilidad de contactar con, concertar una entrevista, mantener informando, escuchar las propuestas.*

Критерии оценки:

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

Контрольная работа № 2

Тема Correspondencia relacionada con empleo. Correspondencia oficial

1. Caracterice un correo electrónico formal.
2. Dé consejos a sus compañeros para redactar una carta oficial en la que se solicita la información sobre las condiciones de permanencia en un hotel.
3. Escriba una carta de disculpas según el plan: saludar al destinatario; explicar el asunto; hablar de las medidas que han tomado; pedir perdón; explicar la causa porque tienen que seguir colaborando; expresar esperanza de que vuelvan a confiar en sus socios; despedirse.

Критерии оценки:

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

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: собеседование по билету, включающему один вопрос и одно практическое задание. Теоретические вопросы позволяют оценить уровень полученных знаний, а задания практической направленности позволяют оценить степень сформированности умений и навыков.

Перечень вопросов к зачету с оценкой:

Correspondencia oficial
 Tipos de cartas oficiales
 Curriculum Vitae
 Un correo electrónico formal
 Avisos
 Cartas de ocasión especial
 Felicitaciones y pésames
 Visitas e invitación
 Correspondencia con hoteles
 Correspondencia relativa a cualquier tipo de solicitud.

Пример практического задания

1. Escriba una carta de agradecimiento / de disculpas

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

7 семестр (зачет с оценкой)

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет терминологией, применяемой в сфере письменного делового общения, способен иллюстрировать ответ примерами, применять теоретические знания для решения практических задач. Студент владеет знаниями материала в достаточном	Повышенный уровень	Отлично

объеме, хорошо ориентируется в терминологии. Ответ на контрольно-измерительный материал соответствует всем перечисленным ранее показателям.		
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному (двум) из перечисленных ранее показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся владеет понятийным аппаратом, применяемым в сфере письменной деловой коммуникации. Студент хорошо ориентируется в терминологии, но допускает незначительные неточности.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум (трем) из перечисленных ранее показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Демонстрирует частичные знания по предмету, имеет неполное представление о письменной деловой коммуникации, допускает существенные ошибки.	Средний уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем (четырем) из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки	Низкий уровень	Неудовлетворительно

20.3. Фонд оценочных средств

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности, автоматическая проверка): 1 балл

№	Задание	Ответ
1	Выберите правильный вариант ответа А. Коммерческая переписка не относится к письменной деловой коммуникации. Б. Коммерческая переписка относится к письменной деловой коммуникации. В. Внутриведомственная переписка не относится к письменной деловой коммуникации.	Б

2	Выберите правильный ответ. А. В испанской деловой переписке есть только одна форма расположения элементов письма. Б. В испанской деловой переписке есть варианты расположения элементов письма.	Б
3	Выберите правильный вариант из четырех предложенных ciudad y fecha de envío de la carta: - Alicante, 12 de julio de 2018 - Ref.: factura pendiente - c/ Montera, 18 - Señor Bordi	Alicante, 12 de julio de 2018
4	Выберите правильный вариант из четырех предложенных saludo inicial 1. - Estimado señor Bordi 2. - Anexo: giro № 1965 por 2000 euros 3. - c/ Montera, 18 - Ref.: factura pendiente	1
5	Выберите правильный вариант из четырех предложенных despedida - Atentamente - Anexo: giro № 1965 por 2000 euros - Ref.: factura pendiente - 28019 MADRID	Atentamente
6	Ответьте на вопрос Es lo primero que debe aparecer en una carta formal. En la parte superior y centrada se colocarán los datos de la empresa como nombre, y dirección. ¿Qué parte de la carta es?	membrete

7	Ответьте на вопрос Esta parte de la carta oficial se pone para expresar el nombre de una empresa, y debajo de la misma, se sitúa la firma (a mano) de la persona responsable de la carta. ¿Qué parte de la carta es?	antefirma
8	Ответьте на вопрос Al igual que el saludo, esta parte es también importante. Se puede incluir alguna frase como “Atentamente”. ¿Qué parte de la carta es?	despedida
9	Ответьте на вопрос La dirección de la persona o de la empresa que recibirá la carta. ¿Qué parte de la carta es?	dirección del destinatario
10	Ответьте на вопрос Es la anotación que se añade al final de una carta, después de haberla terminado y firmado, como alternativa para añadir información que no se recordaba o conocía mientras se estaba escribiendo. Su significado hace referencia a aquello que se pone después de la data, la indicación del lugar y tiempo que se escribía siempre al final de las cartas. ¿Qué parte de la carta es?	postdata

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности, автоматическая проверка): 2 балла

№	Задание	Ответ
11	Вставьте пропущенное слово. В испанской деловой корреспонденции при обращении к алькальду используется форма <i>señor</i>.	<i>Ilustrísimo</i>
12	Определите, верно или неверно: В испанской деловой переписке существуют стилистически нейтральные и стилистически маркированные формы обращения к адресату.	<i>верно</i>

13	Определите, верно или неверно: Письменная деловая коммуникация включает все формы и сферы письменного общения.	<i>неверно</i>
14	В испанской деловой переписке существуют стилистически нейтральные и стилистически маркированные формы обращения к адресату.	<i>верно</i>

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности, ручная проверка):
5 баллов

№	Задание	Ответ
15	Закончите предложение В деловой корреспонденции выбор формы обращения к адресату зависит от...	его места проживания; возраста адресата; пола адресата; занимаемой должности; инициального или ответного письма.
16	Закончите предложение Обязательным компонентом письма-рекламации после обращения к адресату является формулирование	претензия

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности) 5 баллов

№	Задание	Ответ
17	Внесите исправления в данное письмо (выберите одну из форм, выделенных курсивом):	Estimados Srs.: En referencia a lo que va de su anuncio publicado en la bolsa de trabajo del Colegio de Obras

<i>Estimados/Ilustrísimos Srs.:</i> <i>En referencia a/en lo que va de su anuncio publicado en la bolsa de trabajo/labor del Colegio de Obras Públicas, con fecha 20 de mayo, solicitando Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, envió mi "Curriculum Vitae" esperando/guardando sea del interés de su equipo, y participar así en este u otros procesos/acciones de selección.</i> Quedando a su <i>disposición/mandado</i> para mantener una posible entrevista y aclararles cuanto necesiten sobre mi historial profesional y mis expectativas de trabajo. Les saluda atentamente	Públicas, con fecha 20 de mayo, solicitando Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, envió mi "Curriculum Vitae" esperando sea del interés de su equipo, y participar así en este u otros procesos de selección. Quedando a su disposición para mantener una posible entrevista y aclararles cuanto necesiten sobre mi historial profesional y mis expectativas de trabajo. Les saluda atentamente
--	---

Критерии и шкалы оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

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

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

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

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

3) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

- 5 баллов – задание выполнено верно (получен правильный ответ, обоснован (аргументирован) ход выполнения (при необходимости));
- 2 балла – выполнение задания содержит незначительные ошибки, но приведен правильный ход рассуждений, или получен верный ответ, но отсутствует обоснование хода его выполнения (если оно было необходимым), или задание выполнено не полностью, но получены промежуточные (частичные) результаты, отражающие правильность хода выполнения задания, или, в случае если задание состоит из выполнения нескольких подзаданий, 50% которых выполнено верно;
- 0 баллов – задание не выполнено или выполнено неверно (ход выполнения ошибочен или содержит грубые ошибки, значительно влияющие на дальнейшее ее изучение).