

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы
старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

Э.В. Маскаленко
(инициалы, фамилия)
(подпись)
«18» июня 2024 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.фил.н. 10.06.24 К.Б. Инчаурральде
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
«18» июня 2024 г, протокол № 8

Заведующий кафедрой № 83

д.т.н., проф. 10.06.24 А.А. Оводенко
(уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц. к.э.н., доц. 10.06.24 Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой иностранный язык (испанский)»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.04.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности	Региональные исследования в международных отношениях
Форма обучения	очная
Год приема	2024

Аннотация

Дисциплина «Деловой иностранный язык (испанский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/ специальности 41.04.05 «Международные отношения» направленности «Региональные исследования в международных отношениях». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с особенностями делового и научного стилей общения, ведения переговоров и переписки.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский/испанский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины является выявление и исследование делового и научного стилей речи. Особенно важно понимать стиль общения, учитывая направленность изучаемой программы – важно понимать, каким образом правильно донести информацию и уметь правильно понять и воспринять полученную информацию на иностранном языке.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	ПК-1.Д.1 организует международные переговоры, в том числе многосторонние; выполняет представительскую функцию на переговорах с представителями иностранных государств по широкому кругу международных проблем ПК-1.Д.3 ведет деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке ПК-1.Д.4 готовит проекты выступлений официальных лиц по широкому кругу международно-политических сюжетов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении гуманитарных и естественно-научных дисциплин в бакалавриате или при самостоятельном изучении испанского языка.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так могут использоваться при написании выпускной квалификационной работы магистра.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
--------------------	-------	---------------------------

		№2	№3
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	6/ 216	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	68	34	34
Аудиторные занятия, всего час.	68	34	34
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)	36		36
Самостоятельная работа, всего (час)	112	74	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач., Экз.	Дифф. Зач.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 2					
1. Funciones comunicativas y su relación con la gramática correcta del lenguaje.		7			12
2. Introducción al discurso de negocios. Convenciones orales y escritas		7			16
3. Lenguaje y actitudes correctas en el lenguaje de negocios.		6			14
4. Etapas y desarrollo de las negociaciones y su uso en la comunicación comercial.		7			16

5. El lenguaje diplomático oral y escrito.		7			16
Итого в семестре:		34			74
Семестр 3					
6. El lenguaje científico 1: Nivel léxico.		7			8
7. El lenguaje científico 2: Estilo y uso de las imágenes conceptuales y expresivas.		6			6
8. El lenguaje científico 3: Gramática.		7			8
9. El lenguaje científico 4: Discurso y géneros.		7			8
10. El lenguaje científico 5: Registros.		7			8
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	68	0	0	112

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 2					

1	Funciones comunicativas y su relación con la gramática correcta del lenguaje.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	1
2	Introducción al discurso de negocios. Convenciones orales y escritas.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	2
3	Lenguaje y actitudes correctas en el lenguaje de negocios.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	6	6	3

4	Etapas y desarrollo de las negociaciones y su uso en la comunicación comercial.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	4
5	El lenguaje diplomático oral y escrito.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, деловая учебная игра, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	5
Семестр 3					
6	El lenguaje científico 1: Nivel léxico.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	6

7	El lenguaje científico 2: Estilo y uso de las imágenes conceptuales y expresivas.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	6	6	7
8	El lenguaje científico 3: Gramática.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	8
9	El lenguaje científico 4: Discurso y géneros.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	9

10	El lenguaje científico 5: Registros.	Занятия проводятся в интерактивном формате: решение ситуационных задач, групповые дискуссии, прослушивание учебных аудиозаписей, разбор конкретных ситуаций, письменная практика, аналитическое чтение.	7	7	10
Всего			68	68	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	39	27	12

Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	22	14	8
Домашнее задание (ДЗ)	25	18	7
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	26	15	11
Всего:	112	74	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/document?id=379845	Ананьева, Н. В. Теория и практика эффективного речевого общения: учебное пособие / Н. В. Ананьева, А. В. Волошин. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2019. - 86 с.	
https://znanium.com/catalog/document?id=379847	Горностаева, Ю. А. Испанский язык: практикум по переводу второго иностранного языка : учебное пособие / Ю. А. Горностаева, Е. С. Привалихина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 88 с.	
	Инчаурральде Б.К. Язык международных отношений: базовые концепции, институты и дипломатия: Учебно-методическое пособие / Инчаурральде Б.К. - СПб.: ГУАП, 2019. - 47 стр.	

https://znanium.com/catalog/document?id=354918	Маньковская, З. В. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 184 с.	
https://znanium.com/catalog/document?id=372066	Самойленко, В. В. Дипломатическая служба: Учебное пособие / Самойленко В.В., - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с.	
https://znanium.com/catalog/document?id=348163	Найденова, Н. С. Научный стиль речи: теория, практика, компетенции: учебное пособие / Н.С. Найденова, О.А. Сапрыкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 232 с	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п / п	Наименование	Номер аудитории (при необходимости)
	<p>Н а и м е н о в а н и е</p> <p>с о с т а в н о й</p> <p>ч а с т и</p> <p>м а т е р</p>	

	и а л ь н о - т е х н и ч е с к о й б а з ы	
1	Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	11-08 (Ленсовета, 14), или другие в случае загруженности аудиторного фонда
2	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	
3	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
------------------------------	----------------------------

Экзамен	Список вопросов к экзамену; Тесты.
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	¿Qué características generales tiene una conversación de negocios?	ПК-1.Д.1
2	¿Qué es importante tener en cuenta en una conversación de negocios?	ПК-1.Д.1
3	¿Cómo creamos <i>rapport</i> en una conversación de negocios?	ПК-1.Д.1
4	¿Cómo se conectan las ideas en una conversación?	ПК-1.Д.3
5	¿Cómo utilizamos el lenguaje no oral en una conversación de negocios?	ПК-1.Д.3
6	¿Qué características lingüísticas tiene una conversación de negocios?	ПК-1.Д.3
7	¿Qué es la cohesión y la coherencia en un informe?	ПК-1.Д.3
8	¿Cuáles son las etapas de una negociación?	ПК-1.Д.4
9	¿Qué tipos de textos científicos hay?	ПК-1.Д.4
10	¿Qué tipos de informe hay?	ПК-1.Д.4
11	¿Cómo se desarrolla la elaboración de un informe?	ПК-1.Д.4
12	¿Qué información deben llevar los informes en diferentes contextos de uso?	ПК-1.Д.4
13	¿Para qué sirven los informes de un <i>stand</i> ?	ПК-1.Д.4
14	¿Qué tipos de situaciones de comunicación científica son más importantes?	ПК-1.Д.4
15	¿De qué manera la transmisión de determinada comunicación científica puede influir en un proceso de negociación?	ПК-1.Д.4

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.
Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	¿Cómo se manifiesta la estructura causa-efecto en el lenguaje y el discurso?	ПК-1.Д.1
2	¿Qué caracteriza el discurso técnico?	ПК-1.Д.3
3	¿Qué tipo de metáforas se usan más en la comunicación técnica y científica?	ПК-1.Д.3
4	¿Qué formas de comunicación científica existen?	ПК-1.Д.3
5	¿Qué formas de comunicación empresarial son más características?	ПК-1.Д.3
6	¿Qué caracteriza a las conferencias a distancia (videoconferencias, <i>online</i> , etc.)?	ПК-1.Д.4
7	¿Qué consecuencias ha tenido el uso de las nuevas tecnologías para la comunicación empresarial y científica?	ПК-1.Д.4
8	¿Qué recursos tenemos para aumentar la efectividad de la comunicación pública?	ПК-1.Д.4
9	¿Cómo han influido los nuevos tipos de comunicación en el funcionamiento empresarial?	ПК-1.Д.4
10	¿Qué cambios ha permitido la nueva tecnología en la comunicación diplomática?	ПК-1.Д.4

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора

Задание 1. Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа и запишите аргументы, обосновывающий выбор ответа:				
1	<p>¿Cuáles son las etapas en una negociación?</p> <p>1) Preparación, antagonismo, aceptación de un marco común, presentación de alternativas, conclusión. 2) Propuesta, contrapropuesta, conflicto, disociación. 3) Comienzo y final. 4) Oferta, contraoferta y desacuerdo.</p>	ПК-1.Д.1		
2	<p>¿Qué tipos de negociación hay?</p> <p>1) Colaborativa, competitiva, flexible, evitativa. 2) Colaborativa y ganadora. 3) Ganadora y perdedora. 4) Competitiva, rompedora, perdedora, ganadora.</p>	ПК-1.Д.1		
Задание 2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающий выбор ответа:				
1	<p>¿Qué tipos de informe hay?</p> <p>1) Según el contenido y objetivos: Expositivo, interpretativo y demostrativo. 2) Según el lenguaje: Sincero y amañado. 3) Largos, cortos e intermedios. 4) Literarios y no literarios.</p>	ПК-1.Д.3		
2	<p>¿Cuál de estas listas muestra lenguajes especializados?</p> <p>1) Lenguajes comercial, diplomático y técnico-científico. 2) Jerga, argot y slang. 3) Lenguaje diplomático y lenguaje no diplomático. 4) Lenguaje coloquial y lenguaje formal.</p>	ПК-1.Д.4		
Задание 3. Прочитайте текст и установите соответствие. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце:				
1	<p>¿Qué tipos de comunicación empresarial van con cada criterio?:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Criterio 1) Jerarquía. 2) Dirección. 3) Registro. 4) Orientación. </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> Tipos A) Formal / Informal Б) Externa / Interna B) Ascendente/Descendente/Horizontal Г) Unidireccional / Bidireccional </td> </tr> </table>	Criterio 1) Jerarquía. 2) Dirección. 3) Registro. 4) Orientación.	Tipos A) Formal / Informal Б) Externa / Interna B) Ascendente/Descendente/Horizontal Г) Unidireccional / Bidireccional	ПК-1.Д.3
Criterio 1) Jerarquía. 2) Dirección. 3) Registro. 4) Orientación.	Tipos A) Formal / Informal Б) Externa / Interna B) Ascendente/Descendente/Horizontal Г) Unidireccional / Bidireccional			

2	¿Qué recursos lingüísticos se usan en cada tipo de lenguaje?: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Lenguaje</p> <p>1) Comercial. 2) Diplomático. 3) Científico. 4) Coloquial.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Recursos</p> <p>A) Eufemismos / Registro formal Б) Convencional / Registro formal B) Expresividad / Relajación de reglas Г) Terminología / Objetividad, precisión</p> </div> </div>	ПК-1.Д.1
Задание 4. Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:		
1	¿En qué orden escribimos las partes de una «nota diplomática»? A) Fecha Б) Contenido del escrito B) Cortesía final Г) Encabezamiento Д) Tratamiento E) Conclusión Ж) Lugar	ПК-1.Д.3
2	¿En qué orden escribimos las partes de un artículo científico? A) Resultados Б) Materiales y métodos B) Resumen («Abstract») Г) Discusión Д) Introducción E) Bibliografía Ж) Título y autor	ПК-1.Д.3
Задание 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ:		
1	¿Cuáles son las características del lenguaje diplomático?	ПК-1.Д.4
2	¿Cuáles son las características del lenguaje científico?	ПК-1.Д.3

Примечание: Задание 1 считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание 2 считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 3 верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

Задание 4 считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

Задание 5 считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов.

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, направленных на развитие у студентов практических умений и навыков, а также

творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

Формой работы является моделирование реальных условий, когда студенты в группе должны разбирать конкретные ситуации, показывая способы ведения переговоров (в зависимости от типа ситуации). Аналогичная работа осуществляется ими в ходе ролевых игр (группа разбивается на несколько подгрупп, в зависимости от типа игры). Формой работы является просмотр видеороликов, после чего студенты должны ответить на вопросы (как правило, их 25-30), демонстрируя понимание текста на слух.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется по усмотрению преподавателя в рабочем порядке на практических (семинарских) занятиях. Формой текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, написание реферата, эссе, подготовка презентации по теме занятия и др.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающимся непосредственно на занятии или аккумулируются в Личном кабинете обучающегося. Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Количество заработанных баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся. Наличие текущих оценок (баллов) у обучающегося является условием допуска к промежуточной аттестации и является составной частью итоговой оценки уровня усвоения программы дисциплины.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило,

проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой