

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

доц., к. ф. н.
(должность, уч. степень, звание)

Е. А. Рудая
(инициалы, фамилия)


(подпись)

«11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык второй (испанский)»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	45.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Лингвистика
Наименование направленности/ специализации	Теоретическая и прикладная лингвистика
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

М.Л. Бержишвили
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д. э. н., доц.
(уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

Т. В. Колесникова
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института № 8 по методической работе

доц., к. э. н., доц.
(должность, уч. степень, звание)

 11.02.2026
(подпись, дата)

Л. В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык второй (испанский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 45.03.02 «Лингвистика» направленности/специализации «Теоретическая и прикладная лингвистика». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с совершенствованием языковых навыков (лексики, грамматики, фонетики) в рамках делового регистра испанского языка; освоением жанров и форматов деловой коммуникации (письма, сообщения, протоколы, презентации, телефонные разговоры, видеоконференции); отработкой стратегий и тактик ведения переговоров, согласования условий, работы с возражениями и деэскалации напряжённых ситуаций на испанском языке; изучением региональных вариантов испанского (Испания, Мексика и др.) и их применением в профессиональной коммуникации; освоением цифровых инструментов для деловой переписки и совместной работы над текстами (электронная почта, мессенджеры, онлайн-редакторы, САТ-инструменты); формированием терминологического аппарата в типовых профессиональных контекстах (логистика, поставки, сроки, качество, договоры, отчётность); развитием межкультурной компетенции — учётом норм этикета, иерархии и коммуникативных ожиданий партнёров из испаноязычных стран; а также с методами контроля качества перевода и редактирования деловых текстов, включая самопроверку и работу с глоссариями и корпусами.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (3 семестр), экзамена (4 семестр), экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 14 зачетных единиц, 504 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский/испанский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

- Сформировать у обучающихся устойчивые навыки деловой коммуникации на испанском языке в устной и письменной формах (включая телефонные переговоры, видеоконференции, деловую переписку, презентации) с учётом норм делового этикета, жанровых конвенций и региональных особенностей испаноязычных стран — для непосредственного применения в профессиональной деятельности.
- Развить переводческие и редакторские компетенции применительно к деловым текстам: научить определять прагматическую установку высказывания, подбирать функциональные аналоги для клише, проводить предпереводческий анализ, работать с терминологией и глоссариями, редактировать и верифицировать переводы с учётом требований точности и юридической однозначности.
- Обеспечить владение цифровыми инструментами и каналами деловой коммуникации (электронная почта, мессенджеры, онлайн-редакторы, САТ-системы), включая адаптацию регистра и формата сообщения под специфику канала, согласование правок и фиксацию договорённостей в цифровой среде.
- Сформировать межкультурную компетенцию, позволяющую распознавать и учитывать различия в коммуникативных стратегиях, иерархии, нормах вежливости и ожиданиях партнёров из разных испаноязычных стран, чтобы минимизировать риски недопонимания и выстраивать устойчивые профессиональные отношения.

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
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных в течение обучения на среднем общем и среднем профессиональном образовании.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

« Практика второго иностранного языка (испанский) в сфере международной деловой коммуникации»,

« Профессионально-ориентированный перевод второго иностранного языка (испанского)».

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		
		№3	№4	№5
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	14/ 504	5/ 180	5/ 180	4/ 144
Из них часов практической подготовки				
Аудиторные занятия, всего час.	52	16	12	24
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	52	16	12	24
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	27	9	9	9
Самостоятельная работа, всего (час)	425	155	159	111
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз., Экз., Экз.,	Экз.,	Экз.,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

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/КР (час)	СР (час)
Семестр 3					
Тема 1. Фонетика: Звуковой строй языка/транскрипция Слог/ритмическая группа/ правила чтения/интонация		2			27
Тема 2. Практическая грамматика: Artículo Género y número de los nombres sustantivos Género y número de los adjetivos Verbo SER Orden de las palabras Conjugación de verbos regulares		2			28
Тема 3. Структура и формулы вежливости в деловой переписке (русский и испанский)		2			25
Тема 4. Адаптация делового сообщения под		2			25

цифровой канал (почта, мессенджер, онлайн-редактор)					
Тема 5. Устный деловой диалог: реплики и перевод		4			25
Тема 6. Работа с возражениями и претензиями (русский и испанский)		4			25
Итого в семестре:		16			155
Семестр 4					
Тема 1. Локализация делового текста под региональные варианты испанского		4			53
Тема 2. Подготовка к деловой видеоконференции: тезисы, вопросы, клише		4			53
Тема 3. Согласование правок в онлайн-редакторе: аргументация и терминология		4			53
Итого в семестре:		12			159
Семестр 5					
Тема 1. Прагматическая установка делового письма и её перевод		4			19
Тема 2. Разработка шаблонов деловых сообщений		4			18
Тема 3. Комплексный кейс: согласование встречи и работа с возражениями		4			19
Тема 4. Телефонный разговор с учётом региональных особенностей испанского		4			18
Тема 5. Перевод и редактирование делового письма: предпереводческий анализ и контроль качества		4			19
Тема 6. Деловая коммуникация в профессиональной среде: использование цифровых инструментов и отраслевых ресурсов		4			18
Итого в семестре:		24			111
Итого	0	52	0	0	425

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 3					
1	Звуковой строй испанского языка, постановка и коррекция произносительных навыков на сегментном уровне, словесное ударение фразы, базовые интонационные контуры	Фонетическая разминка (повторение изученного ранее материала, артикуляция и презентация звуков), проверка домашнего задания (презентация звуков, чтение диалогов), введение нового материала, отработка и закрепление. Написание фонетических диктантов.	2	2	
2	Практическая грамматика: Artículo Género y número de los nombres sustantivos Género y número de los adjetivos Verbo SER Orden de las palabras Conjugación de verbos regulares	Изучение грамматического материала и выполнение упражнений. Выполнение упражнений на закрепление усвоения пройденного грамматического и лексического материала.	2	2	
3	Структура и формулы вежливости в деловой переписке (русский и испанский)	Анализ 2–3 образцов писем на русском (запрос, отказ, подтверждение), вычленение клише, подбор испанских аналогов, составление собственного письма-запроса на испанском с использованием не менее 4 клише.	2	2	
4	Адаптация делового сообщения под цифровой канал (почта, мессенджер, онлайн-редактор)	Взять официальное уведомление на русском, переформулировать его для мессенджера (3–4 предложения), подготовить комментарий к спорному пункту в онлайн-редакторе (2–3 предложения),	2	2	

		написать финальное письмо-подтверждение на испанском (5–6 предложений).			
5	Устный деловой диалог: реплики и перевод	Перевести 10 типовых реплик (представление, уточнение цели, согласие, вежливый отказ, просьба повторить, подведение итогов и т. д.), составить собственный мини-диалог на русском по ситуации «согласование сроков поставки» (6–8 реплик), перевести его на испанский.	4	4	
6	Работа с возражениями и претензиями (русский и испанский)	Проанализировать письмо-претензию на испанском, кратко изложить суть на русском (3–4 предложения), составить ответ на испанском (8–10 предложений) с эмпатией, фактами, решением и сроками, обосновать выбор 3–4 ключевых фраз.	4	4	
Семестр 4					
1	Локализация делового текста под региональные варианты испанского	Взять нейтральное коммерческое предложение на испанском, адаптировать его для Мексики и Испании (по 5–7 правок), оформить в виде таблицы: исходная фраза — версия для Мексики — версия для Испании — обоснование.	4	4	
2	Подготовка к деловой видеоконференции: тезисы, вопросы, клише	По заданной повестке и составу участников составить план выступления на русском (тезисы по каждому пункту), подготовить 3 вопроса, стимулирующих конструктивный ответ, перевести тезисы и	4	4	

		вопросы на испанский, подобрать 3 фразы-клише для модерации обсуждения.			
3	Согласование правок в онлайн-редакторе: аргументация и терминология	Проанализировать фрагмент договора на испанском с неточными формулировками, для каждой из 4 проблемных фраз написать комментарий на испанском (проблема, альтернатива, обоснование), сформулировать на русском резюме о рисках и пользе правок.	4	4	
Семестр 5					
1	Прагматическая установка делового письма и её перевод	Определить установку 3 писем (запрос, отказ, подтверждение) на русском, перевести письма на испанский, для каждого выделить 2–3 ключевые фразы, передающие установку, и объяснить выбор аналогов.	4	4	
2	Разработка шаблонов деловых сообщений	Разработать 3 шаблона на испанском: письмо-напоминание о встрече, сообщение в мессенджере для срочного уточнения, комментарий в онлайн-редакторе к правке. Для каждого указать целевую ситуацию, обязательные элементы структуры и типичные ошибки.	4	4	
3	Комплексный кейс: согласование встречи и работа с возражениями	Ответить на письмоотказ партнёра на испанском (подтверждение, понимание, альтернативная дата, аргументация, следующий шаг), подготовить 3 тезиса для устного разговора (цель, аргументы,	4	4	

		желаемый результат), составить 2 варианта сообщения в мессенджере (короткий и развёрнутый), описать план фиксации итогов.			
4	Телефонный разговор с учётом региональных особенностей испанского	Смоделировать сценарий телефонного разговора (на русском) по ситуации «уточнение сроков и решение проблемы задержки», выделить 3 приёма активного слушания и переспроса, перевести ключевые фразы на испанский с учётом нейтрального регистра, подготовить 2 варианта реакции на эмоционально окрашенную реплику партнёра.	4	4	
5	Перевод и редактирование делового письма: предпереводческий анализ и контроль качества	Провести предпереводческий анализ письма на русском (цель, аудитория, тон, жанр), выполнить перевод на испанский, проверить регистр, цифры и даты, провести саморедактирование, оформить финальную версию, кратко описать принятые переводческие решения.	4	4	
6	Деловая коммуникация в профессиональной среде: использование цифровых инструментов и отраслевых ресурсов	выбрать 2–3 профессиональных ресурса (САТ-инструменты, словари, корпуса, форумы переводчиков), описать, как они помогают в деловой коммуникации и переводе, смоделировать 1 задачу (например, согласование правок или ответ на претензию) с указанием, какие	4	4	

		инструменты и ресурсы будут использованы на каждом этапе.			
Всего			52		

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				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ 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 3, час	Семестр 4, час	Семестр 5, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	205	55	59	31
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	55	25	25	20
Домашнее задание (ДЗ)	55	25	25	20
Контрольные работы заочников (КРЗ)	55	25	25	20
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	55	25	25	20
Всего:	425	155	159	111

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

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://urait.ru/bcode/586912 (дата обращения: 25.07.2026).	Антонова, Н. В. Испанский язык (A1-A2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Антонова, Л. Е. Бушканец, Х. К. Хинес Орта. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11120-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт	
https://urait.ru/bcode/586898 (дата обращения: 25.07.2026).	Антонова, Н. В. Испанский язык для гуманитариев (A1—A2): учебник для вузов / Н. В. Антонова, Л. Е. Бушканец, Х. К. Хинес Орта. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10863-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт	
https://urait.ru/bcode/583074 (дата обращения: 25.07.2026).	Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения: учебник для вузов / Е. В. Антонюк, Е. В. Карпина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18172-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт	
https://urait.ru/bcode/586491 (дата обращения: 25.07.2026).	Арсуага Герра, М. М. Испанский язык для экономических специальностей + аудиозаписи: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. М. Арсуага Герра, М. С. Бройтман. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18409-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа	

	Юрайт	
--	-------	--

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
http://dle.rae.es/	Словарь испанского языка Испанской королевской академии
http://www.rae.es/	Сайт Испанской королевской академии
https://www.profedelee.es/	Испанский сайт для преподающих и изучающих язык. Предлагает множество материалов на различные темы.
https://espanol.online/	Интерактивные упражнения для тренировки спряжений глаголов, разных форм и времен, подкасты, грамматические статьи с пояснениями и примерами, полезный словарь, тесты на уровень языка.
https://www.todo-claro.com/e_index.php	Интерактивные упражнения для практики грамматики

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
	Не предусмотрено

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 таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения,

	Компьютерный класс	служащими для представления учебной информации большой аудитории (Ауд. 34-09, 34-10)
2	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
3	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

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.

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»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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	Назовите обязательные структурные элементы официального делового письма на испанском языке и кратко поясните назначение каждого из них (не менее 5 элементов). (Правильный ответ: Asunto (тема — позволяет адресату сразу определить суть сообщения); дата и место составления (фиксируют временные и пространственные параметры документа); адресат (корректная идентификация получателя); обращение (Estimado/a... — соблюдение норм вежливости и иерархии); основная часть (изложение сути вопроса с аргументацией); заключительная формула вежливости (Atentamente/Saludos cordiales — поддержание делового тона); подпись с указанием должности и контактов — идентификация отправителя и обеспечение обратной связи.) Объясните, почему дословный перевод русских деловых клише на испанский часто приводит к нарушению норм целевого языка. Приведите 1 пример русского клише, его дословный перевод и корректный функциональный аналог на испанском, прокомментировав разницу. (Правильный ответ: Дословный перевод нарушает нормы целевого языка, потому что деловые клише культурно и жанрово обусловлены: в разных языках закреплены разные формулы для одних и тех же коммуникативных функций. Пример: «Просим Вас подтвердить получение письма» → дословно «Le pedimos confirmar la recepción de	УК-4.3.1

	la carta» (звучит калькированно) → корректный вариант «Le solicitamos confirmar la recepción de la presente» (стандартная формула испанского делового письма).) Перечислите 4 основных фактора, которые определяют выбор регистра (формальный/неформальный) в деловой коммуникации на иностранном языке, и приведите по 1 краткому примеру ситуации для каждого фактора. (Правильный ответ: 1) статус участников (начальник vs подчинённый: в письме к руководителю используется Estimado señor Director, к коллеге — возможно más informal); 2) степень знакомства (незнакомый адресат требует формул вежливости, знакомый допускает сокращение формул); 3) канал коммуникации (электронная почта сохраняет структуру письма, мессенджер допускает краткость, но не сленг); 4) цель сообщения (отказ требует повышенной вежливости, запрос — чёткости и нейтральности).) Раскройте содержание термина «прагматическая установка» применительно к деловому высказыванию. Объясните, как она влияет на выбор языковых средств в переводе с русского на испанский. (Правильный ответ: Прагматическая установка — это коммуникативная цель высказывания и ожидаемый эффект на получателя (согласие, подтверждение, отказ, побуждение к действию и т. д.). Она влияет на выбор средств: например, для побуждения к действию в испанском используют конструкции с solicitamos, le rogamos; для смягчения отказа — lamentamos, sentimos informarle; для подтверждения — confirmamos, certificamos.) Опишите различия в построении устного делового высказывания и письменного делового текста на иностранном языке (не менее 4 пунктов). Укажите, какие переводческие и коммуникативные приёмы актуальны для каждого формата. (Правильный ответ: 1) структура: устное высказывание опирается на вступление—основу—заключение с паузами и маркерами речи (por otro lado, en resumen), письменный текст — на абзацы и подзаголовки; 2) лексика: устно уместны повторы и упрощённые конструкции, письменно — клише и терминология; 3) темп и ясность: устно важны чёткое произношение, паузы, перефразирование; письменно — однозначность и отсутствие двусмысленности; 4) обратная связь: устно возможна мгновенная коррекция («Правильно ли я понял?»), письменно — запрос уточнений отдельным сообщением.) Объясните, в чём заключаются особенности деловой	
--	--	--

	коммуникации в цифровой среде по сравнению с традиционной письменной формой. Перечислите 3 риска и 3 преимущества такого формата и предложите по 1 коммуникативной стратегии для минимизации каждого риска. (Правильный ответ: Особенности: скорость обмена, краткость, мультимодальность (текст, файлы, эмодзи), асинхронность. Риски: 1) неоднозначность из-за сокращений — стратегия: использовать полные формулировки для юридически значимых вопросов; 2) потеря контекста при фрагментарном обмене — стратегия: периодически подводить итоги («Резюмирую: мы договорились о...»); 3) смешение регистров — стратегия: сохранять профессиональный тон даже в мессенджерах. Преимущества: оперативность, удобство обмена файлами, возможность фиксации истории переписки.) Дайте определение термину «функциональный аналог» в переводческой практике. Приведите 3 примера функциональных аналогов для русских деловых формул на испанском и укажите, в каких коммуникативных ситуациях каждый из них уместен. (Правильный ответ: Функциональный аналог — это выражение в языке перевода, которое выполняет ту же коммуникативную функцию, что и единица оригинала, даже если лексически и структурно они различаются. Примеры: 1) «Просим Вас» → «Le solicitamos» (официальные письма); 2) «К сожалению» → «Lamentamos» (письма-извинения, отказы); 3) «Благодарим за сотрудничество» → «Agradecemos su colaboración» (завершение письма, подтверждение договорённости).) Объясните, как специфика региональных вариантов испанского языка (Испания, Мексика, Аргентина) может влиять на построение делового высказывания. Приведите по 1 лексическому примеру различий для каждой страны в рамках делового дискурса и укажите, почему важно учитывать эти различия при локализации текстов. (Правильный ответ: Региональные варианты влияют на лексику, формулы вежливости и даже структуру фраз. Примеры: 1) Испания: «correo electrónico» (электронная почта); 2) Мексика: «buzón electrónico» или чаще «correo»; 3) Аргентина: «mail» в разговорной речи, но в официальных текстах — «correo electrónico». Важно учитывать различия, чтобы текст звучал естественно для целевой аудитории, не нарушал нормы делового регистра и не создавал барьеров восприятия.) Назовите 3 типичные ошибки, которые возникают при переводе русских деловых текстов на испанский из-за	
--	--	--

	межъязыковой интерференции, и для каждой ошибки предложите корректный способ её устранения. (Правильный ответ: 1) дословный перевод канцеляризмов («в целях обеспечения» → «para garantizar», а не «con el fin de asegurar»); 2) использование личных конструкций вместо безличных/пассивных («мы гарантируем» → «se garantiza» в официальных документах); 3) неверный выбор формулы вежливости («пожалуйста» → «por favor» в просьбе, но не «gracias» вместо неё). Устранение: предпереводческий анализ, работа с отраслевыми глоссариями, проверка частотности в корпусах.) Раскройте принципы построения делового телефонного разговора на иностранном языке. Опишите стандартную структуру такого разговора (не менее 5 этапов) и для каждого этапа приведите 1–2 типичные фразы на испанском. (Правильный ответ: 1) представление: «Buenos días, habla [Имя] de la empresa [Название]»; 2) уточнение цели: «Llamo para confirmar el pedido del día de hoy»; 3) обсуждение вопроса: «¿Podría indicarme los plazos de entrega?»; 4) подведение итогов: «Entonces, confirmamos que el envío será el viernes»; 5) прощание: «Muchas gracias por su atención, le mantendré informado».) Объясните, что понимается под термином «локализация» в контексте деловой коммуникации. Перечислите не менее 4 аспектов, которые необходимо учитывать при локализации делового текста с русского на испанский, и приведите краткий пример адаптации для одного из аспектов. (Правильный ответ: Локализация — это адаптация текста под целевую культуру и аудиторию с сохранением коммуникативной функции. Аспекты: 1) лексика и формулы вежливости (учитывать региональные варианты); 2) формат дат и чисел (DD/MM/YYYY, использование точки/запятой); 3) юридические и отраслевые нормы (термины, соответствующие местному законодательству); 4) тональность и культурные ожидания аудитории. Пример: фраза «Быстрая доставка по всей стране» для Мексики адаптируется как «Envío rápido a todo México» (вместо «España»), а также может быть усилена клише «garantizamos entrega en 48 horas» для повышения доверия.) Назовите основные различия между жанрами «письмо-запрос» и «письмо-претензия» в деловой переписке на испанском языке с точки зрения структуры и выбора языковых средств. Приведите по 1 ключевой фразе-клише для каждого жанра. (Правильный ответ: Письмо-запрос: цель — получить информацию, тон нейтральный, формулы вежливой	
--	--	--

	просьбы («Le solicitamos proporcionar información sobre...»). Письмо-претензия: цель — обозначить проблему и потребовать её решения, тон сдержанно-официальный, обязательны факты и сроки («Lamentamos informarle que no se cumplieron los plazos acordados. Solicitamos una explicación y una propuesta de compensación antes del próximo viernes»). Объясните, каким образом невербальные сигналы (интонация, паузы, жесты) влияют на эффективность устного делового высказывания на иностранном языке. Приведите 3 конкретных примера, когда невербальный компонент меняет восприятие сказанного, даже если лексика остаётся неизменной. (Правильный ответ: Невербальные сигналы усиливают или ослабляют прагматический эффект высказывания. Примеры: 1) интонационное выделение слова «сроки» в фразе «Нужно обсудить сроки» подчёркивает приоритетность вопроса; 2) пауза перед ключевой фразой («Мы готовы... [пауза] предложить альтернативное решение») создаёт эффект значимости; 3) жест «ладонь вверх» при предложении демонстрирует открытость, в то время как скрещённые руки могут восприниматься как закрытость, даже при нейтральных словах.) Перечислите правила этикета деловой переписки в цифровой среде (не менее 5 правил) и объясните, как нарушение каждого из этих правил может повлиять на восприятие сообщения адресатом. (Правильный ответ: 1) указывать тему письма — без темы письмо могут не открыть; 2) использовать корректное обращение и заключительную формулу — отсутствие формул вежливости воспринимается как невежливость; 3) сохранять профессиональный тон — сленг и эмодзи снижают доверие в формальной переписке; 4) отвечать в разумные сроки — задержка ответа может быть воспринята как игнорирование; 5) проверять вложения и ссылки — ошибки в файлах подрывают репутацию отправителя.) Объясните, почему при построении делового высказывания важно учитывать не только языковые нормы, но и культурные нормы коммуникации целевой аудитории. Приведите 2 примера ситуаций (например, переговоры, письмо-отказ), где учёт культурных особенностей критически важен, и кратко опишите, как это отражается в выборе языковых средств на испанском языке. (Правильный ответ: Культурные нормы определяют, какие формулировки считаются вежливыми, уместными и убедительными. Примеры: 1) в испаноязычных культурах прямой отказ может восприниматься как грубость,	
--	--	--

	поэтому используют смягчающие формулы («Lamentamos no poder atender su solicitud en este momento, pero le propondremos una alternativa próximamente»); 2) в переговорах важно демонстрировать уважение к партнёру через формулы согласия/компромисса («Entiendo su posición, propongo considerar...», а не категоричное «No es posible»)).	
2	Вам нужно письменно ответить на запрос партнёра из Мексики о сроках поставки. Напишите на испанском языке краткий ответ (4–5 предложений), который включает подтверждение получения запроса, указание сроков, обоснование (если есть задержка) и предложение дополнительной информации. (Правильный ответ: «Le agradezco por su solicitud. Confirmamos que el plazo de entrega será de 10 días hábiles a partir de hoy. Debido a la alta demanda estacional, el proceso requiere un día más de preparación. Le enviaremos el tracking del envío una vez procesado el pedido. Si necesita información adicional, no dude en contactarnos».) Во время устных переговоров испаноязычный партнёр говорит: «Necesitamos una solución inmediata, de lo contrario tendremos que buscar otro proveedor». Сформулируйте на русском языке ответ в деловом регистре, который демонстрирует срочность реакции, фиксирует проблему и предлагает конкретный следующий шаг. (Правильный ответ: «Понимаем критичность ситуации и прикладываем все усилия для оперативного решения. Предлагаем сегодня до конца дня направить вам промежуточное решение и предварительный план действий. Завтра проведём внутренний разбор проблемы и предоставим финальное предложение с гарантиями соблюдения сроков».) Вы готовите коммерческое предложение на испанском для компании в Испании. Расположите смысловые блоки в оптимальной последовательности для B2B-текста: выгоды для клиента, описание продукта/услуги, заголовок, призыв к действию, контактная информация, обоснование цены. (Правильный ответ: заголовок → описание продукта/услуги → выгоды для клиента → обоснование цены → призыв к действию → контактная информация.) Установите соответствие между коммуникативной задачей и рекомендуемой лексико-грамматической конструкцией на испанском языке: А) вежливо запросить информацию; Б) подтвердить договорённость; В) выразить сожаление по поводу задержки; Г) предложить компромисс. 1. «Confirmamos que el envío se realizará el próximo lunes»;	УК-4.У.1

	2. «Le solicitamos proporcionar los datos necesarios antes del viernes»; 3. «Proponemos considerar un plazo extendido a cambio de un descuento»; 4. «Lamentamos informarle que el envío se retrasará 2 días». (Правильный ответ: А–2, Б–1, В–4, Г–3.) В чате мессенджера клиент пишет: «¿Cuándo me llega el pedido?». Напишите 2 варианта ответа на испанском: один — краткий оперативный (для срочного случая), второй — развёрнутый с пояснением (если есть задержка). (Правильный ответ: краткий: «El pedido llegará mañana antes de las 18:00. Le enviaremos un mensaje con el tracking». Развёрнутый: «Lamentamos la demora. El pedido está en tránsito y llegará el día después de mañana. Le proporcionaremos el número de seguimiento en los próximos 30 minutos. Como compensación, le ofrecemos un cupón de descuento para su siguiente compra».) Вы получили письмо-претензию от испаноязычного клиента. Опишите на русском языке алгоритм из 4–5 шагов, как подготовить письменный ответ, чтобы сохранить партнёрские отношения и зафиксировать решение проблемы. (Правильный ответ: 1) проверить факты и сроки, собрать подтверждающие документы; 2) начать письмо с выражения эмпатии и признания проблемы («Искренне сожалеем, что у вас возникли сложности...»); 3) кратко изложить объективные причины ситуации без перекладывания вины; 4) предложить конкретное решение и сроки его реализации; 5) добавить предложение компенсации или дополнительной ценности и указать контакт ответственного сотрудника.) При согласовании текста договора в онлайн-редакторе контрагент внёс правку, которая нарушает логику документа. Напишите на испанском вежливый комментарий к правке, который объясняет проблему и предлагает альтернативу. (Правильный ответ: «Gracias por su aporte. Observamos que esta modificación afecta la coherencia del punto 4.2 con el punto 5.1. Proponemos la siguiente redacción alternativa: “Las partes acuerdan que los plazos se ajustarán según el calendario anual, sin perjuicio de las obligaciones contractuales”. Por favor, revise y confirme».) Установите соответствие между типом цифрового канала и особенностями деловой коммуникации в нём: А) электронная почта; Б) мессенджер; В) видеоконференция; Г) онлайн-редактор документов.	
--	---	--

	1. фиксация правок, комментариев и версий, акцент на точности формулировок; 2. структурированное сообщение, тема письма, полные формулы вежливости; 3. краткие уточнения, быстрые подтверждения, допустима умеренная лаконичность; 4. вербальные и невербальные сигналы, необходимость резюмирования итогов в чате/письме. (Правильный ответ: А–2, Б–3, В–4, Г–1.) Вам поручили перевести на испанский фразу для письма-отказа: «К сожалению, мы не сможем принять участие в тендере». Выберите вариант, который соответствует деловому регистру, и обоснуйте, почему другие варианты менее уместны: а) «No vamos a ir»; б) «Lamentamos no poder participar en la licitación»; в) «Pues, no participamos»; г) «No queremos». (Правильный ответ: б) «Lamentamos no poder participar en la licitación». Обоснование: вариант а) слишком разговорный и не передаёт сожаления; в) звучит небрежно; г) выражает нежелание, а не невозможность. Вариант б) использует стандартную формулу вежливого отказа, корректный термин «licitación» (тендер) и сохраняет профессиональный тон.) Вы участвуете в онлайн-переговорах, где один из участников постоянно перебивает и отклоняется от повестки. Предложите на русском языке 3 тактики, которые помогут вернуть обсуждение в конструктивное русло, не нарушая делового этикета. (Правильный ответ: 1) «Давайте зафиксируем основные тезисы в чате, чтобы ничего не упустить»; 2) «Предлагаю придерживаться повестки: у нас осталось 15 минут на обсуждение пункта 3»; 3) «Чтобы синхронизироваться, кратко резюмирую: мы договорились о X, осталось обсудить Y. Прошу каждого высказаться по очереди в течение 2 минут».) Составьте на испанском языке письмо-подтверждение бронирования переговорной комнаты для встречи с партнёрами (4–5 предложений). Включите обращение, подтверждение бронирования, детали (дата, время, комната), просьбу подтвердить получение и контактные данные. (Правильный ответ: «Estimado/a señor/señora, confirmamos la reserva de la sala de reuniones “Madrid” para el próximo miércoles, 15 de octubre, de 10:00 a 12:00 horas. La reserva está asignada a su equipo y ya se ha comunicado al servicio de recepción. Le solicitamos confirmar la recepción de este mensaje. En caso de necesitar algún cambio, puede contactarnos al correo o al teléfono +34 XXX XXX XXXX. Atentamente».)	
--	---	--

	Вы готовите презентацию для испаноязычной аудитории в Аргентине. Перечислите 3 ошибки, которых следует избегать при адаптации контента, и для каждой предложите корректную альтернативу. (Правильный ответ: 1) использование лексики, характерной только для Испании (например, «ordenador» вместо «computadora») → использовать регионально нейтральные или принятые в Аргентине термины; 2) игнорирование формата дат (DD/MM/YYYY) → указывать даты в формате, привычном для целевой аудитории; 3) чрезмерная формальность без учёта культурных ожиданий → сочетать клише делового стиля с более открытой подачей, использовать примеры из местного контекста.) В ходе устного перевода телефонного разговора вы слышите: «Мы готовы рассмотреть ваше предложение, но нам нужны более чёткие сроки». Переведите эту фразу на испанский, используя регистр деловой телефонной коммуникации, и предложите 2 альтернативные формулировки для разных уровней формальности. (Правильный ответ: основной вариант: «Estamos dispuestos a analizar su propuesta, pero necesitamos plazos más definidos». Альтернатива 1 (более формально): «Agradecemos su propuesta y estamos dispuestos a evaluarla, siempre que se especifiquen los plazos de ejecución con mayor precisión». Альтернатива 2 (умеренно формально): «Nos interesa su propuesta; sin embargo, necesitamos tener claridad sobre los plazos para poder avanzar».) Вы получили от коллеги черновик письма на испанском, в котором есть разговорные обороты и неоднозначные формулировки. Перепишите фрагмент текста в официально-деловом стиле, сохранив смысл: «Oye, mira, te mando el archivo, dime si está bien, y si no, pues lo cambiamos». (Правильный ответ: «Le adjunto el archivo para su revisión. Le solicito confirmar si la versión es aceptable o indicar los cambios necesarios. Estaremos atentos a sus comentarios para realizar las modificaciones correspondientes».) Опишите на русском языке пошаговый алгоритм подготовки к устному синхронному (или последовательному) переводу короткой презентации (5–7 минут) на испанском языке, включая предпереводческую подготовку и посткоммуникационные действия. (Правильный ответ: 1) получить материалы презентации заранее (слайды, тезисы, глоссарий); 2) выделить ключевые термины и проверить их в отраслевых словарях и корпусах; 3) составить мини-глоссарий с вариантами и	
--	--	--

	предпочтительными эквивалентами; 4) проанализировать структуру и логику выступления, выделить смысловые блоки; 5) подготовить опорные записи (ключевые слова, цифры, имена); 6) после выступления сверить перевод с оригиналом, зафиксировать сложные места и варианты решений; 7) обновить глоссарий и составить краткий отчёт о трудностях и принятых решениях для дальнейшей работы.)	
3	Вы получили от испаноязычного партнёра письмо с вложением и фразой: «Por favor, revise el documento y confirme si hay cambios». Напишите на испанском развёрнутый ответ (5–6 предложений), который демонстрирует владение деловым регистром: подтвердите получение, укажите сроки проверки, обозначьте, как будете фиксировать правки, и предложите формат обратной связи. (Правильный ответ: «Le agradezco por enviar el documento. Confirмо su recepción y le informo que lo revisaré en detalle antes del próximo jueves. Para registrar los cambios, utilizaré las herramientas de comentarios en el editor en línea, indicando el motivo de cada modificación. Si algunos puntos requieren discusión, propongo una breve llamada el viernes por la mañana. Le enviaremos una versión consolidada una vez finalizada la revisión. Quedo a la espera de sus comentarios».) Во время деловой видеоконференции испаноязычный партнёр задаёт вопрос: «¿Cómo garantizan la calidad de su servicio?». Сформулируйте на русском языке 2 варианта ответа: один — краткий (для оперативного подтверждения), второй — развёрнутый (с фактами и примерами), демонстрируя владение навыками устной деловой коммуникации. (Правильный ответ: краткий: «Мы обеспечиваем качество за счёт многоступенчатого контроля, работы с отраслевыми глоссариями и регулярной обратной связи от клиентов». Развёрнутый: «Качество нашего сервиса обеспечивается комплексом мер: каждый проект проходит проверку на соответствие терминологической базе, далее следует независимый аудит перевода и финальное согласование с заказчиком. Например, в прошлом квартале по результатам опросов удовлетворённость клиентов составила 98 %, а доля исправлений после сдачи — менее 1 %. Мы также фиксируем все замечания в единой базе знаний, чтобы исключать повторяющиеся ошибки».) Вам поручили подготовить шаблон письма-напоминания о предстоящем совещании для испаноязычных партнёров. Составьте на испанском языке текст из 4–5 предложений, включающий вежливое напоминание, детали встречи (дата, время, платформа), просьбу подтвердить участие и	УК-4.В.1

	контакт ответственного лица. (Правильный ответ: «Estimados colegas, les recordamos la reunión programada para el próximo martes, 22 de octubre, a las 11:00 horas (GMT+1) a través de la plataforma MS Teams. La agenda estará disponible en el enlace adjunto. Le solicitamos confirmar su participación antes del lunes para poder preparar los materiales necesarios. En caso de imposibilidad, puede contactar a María López (). Atentamente».) Установите соответствие между типом коммуникативной ситуации и рекомендуемым набором инструментов цифровой деловой коммуникации: А) согласование правок в многостраничном договоре; Б) срочное уточнение по доставке; В) презентация годового отчёта для международной команды; Г) сбор обратной связи по черновику перевода от 3 экспертов. 1. мессенджер + краткий голосовой комментарий; 2. САТ-инструмент или онлайн-редактор с комментариями и историей правок; 3. платформа для видеоконференций + презентация + чат для фиксации решений; 4. опрос/форма обратной связи + таблица с комментариями. (Правильный ответ: А–2, Б–1, В–3, Г–4.) Вы готовите пост для корпоративного МАХ-канала на испанском, анонсирующий новый сервис для клиентов. Напишите текст из 5–6 коротких предложений, сочетающий деловой тон, ясность формулировок и элементы вовлечения аудитории. (Правильный ответ: «¡Atención, clientes y socios! Estamos lanzando un nuevo servicio de traducción rápida con plazos garantizados. Ahora puede solicitar una cotización en línea en menos de 2 minutos. Nuestro equipo especializado garantiza la coherencia terminológica y la calidad del resultado. Los proyectos urgentes se gestionan en prioridad. Comparta este anuncio con sus contactos profesionales. Para más información, contacte a nuestro equipo de soporte».) В ходе устного обсуждения партнёр использует эмоционально окрашенную фразу: «Esto no es aceptable, necesitamos una solución ya». Опишите на русском языке тактику деэскалации и приведите 2 варианта ответа на испанском (один — нейтрально-эмпатический, второй — с предложением конкретного шага), демонстрируя владение навыками деловой коммуникации. (Правильный ответ: тактика деэскалации: признать эмоцию, подтвердить серьёзность проблемы, предложить структурированный подход к решению. Вариант 1:	
--	---	--

	«Entendemos su preocupación y compartimos la necesidad de resolverlo con urgencia». Вариант 2: «Proponemos reunirnos en 30 minutos para analizar las opciones disponibles y definir un plan de acción con plazos concretos».) Вам нужно локализовать для Мексики фрагмент коммерческого письма: «Мы ценим долгосрочное сотрудничество и готовы предложить особые условия». Переведите на испанский, адаптировав формулировки под мексиканский деловой дискурс (учтите регистр, лексику и тональность), и кратко обоснуйте выбор лексики. (Правильный ответ: «Apreciamos nuestra colaboración a largo plazo y estamos dispuestos a ofrecer condiciones especiales adaptadas a sus necesidades». Обоснование: «apreciamos» звучит более уважительно, чем «valoramos»; «colaboración» — нейтральный и уместный термин в деловой среде Мексики; «adaptadas a sus necesidades» добавляет персонализацию, что повышает доверие.) Составьте на русском языке инструкцию из 6–7 пунктов для студента-переводчика по подготовке к участию в деловой видеоконференции с испаноязычными партнёрами, включая технические, языковые и коммуникативные аспекты. (Правильный ответ: 1) заранее получить повестку, материалы и список участников; 2) проверить техническое оснащение (камера, микрофон, платформа, резервный канал связи); 3) составить мини-гlossарий терминов по теме встречи; 4) подготовить опорные записи с ключевыми цифрами и именами; 5) продумать 2–3 стандартные фразы для модерации («Позвольте резюмировать...», «Уточню этот момент...»); 6) определить, как будете фиксировать договорённости (чат, заметки, протокол); 7) после встречи оформить краткий отчёт с решениями и следующими шагами.) При работе в онлайн-редакторе вы видите правку коллеги, которая нарушает терминологическую согласованность проекта. Напишите на испанском вежливый, но аргументированный комментарий (4–5 предложений), предлагающий альтернативу и объясняющий необходимость единообразия. (Правильный ответ: «Gracias por su aporte. Observamos que el término propuesto no coincide con el glosario del proyecto, donde se define como “gestión de riesgos” en lugar de “manejo de riesgos”. La consistencia terminológica es clave para la comprensión del documento por todos los stakeholders. Proponemos mantener la definición establecida en el glosario para garantizar la coherencia. Si hay algún argumento técnico para el cambio, estaríamos encantados de revisarlo. Gracias por su colaboración».)	
--	--	--

	Вы получили письмо от испаноязычного клиента с неоднозначной формулировкой: «No estoy seguro de que esto funcione». Опишите на русском языке стратегию ответа, а затем напишите сам ответ на испанском из 4–5 предложений, демонстрируя владение навыками письменной деловой коммуникации и работы с возражениями. (Правильный ответ: стратегия: проявить эмпатию, признать неопределённость, предложить варианты проверки, зафиксировать следующие шаги. Ответ: «Le entendemos y apreciamos su honestidad al señalar esta duda. Para aclarar cómo funciona el proceso, le propongo enviarle un caso de éxito similar o programar una demostración corta. También puede revisar los parámetros clave que garantizan el resultado. Le solicitamos indicar qué aspecto le genera mayor incertidumbre para enfocar nuestra explicación. Quedamos a su disposición para cualquier consulta».) Во время телефонного разговора партнёр говорит быстро и использует региональную лексику. Опишите на русском языке 3 приёма, которые помогут вам точно понять и корректно отреагировать, демонстрируя владение навыками устного делового общения. (Правильный ответ: 1) использовать техники активного слушания и переспроса: «Disculpe, ¿podría repetir esa parte más despacio?»; 2) перефразировать услышанное: «Si entiendo bien, se refiere a que...»; 3) фиксировать ключевые слова и цифры в заметках в реальном времени, чтобы избежать ошибок в интерпретации.) Вам нужно подготовить ответ на письмо-жалобу, где клиент недоволен сроками и использует резкие формулировки. Составьте на русском языке структуру письма из 5 блоков (заголовок/обращение, эмпатия, факты, решение, завершение) и для каждого блока приведите 1–2 фразы-клише, подходящие для деловой коммуникации. (Правильный ответ: 1) обращение: «Уважаемый [Имя Отчество], благодарим за ваше обращение»; 2) эмпатия: «Искренне сожалеем, что у вас возникли сложности из-за задержки сроков»; 3) факты: «По данным системы, задержка составила 2 рабочих дня по причине... Мы проверили все этапы и выявили точку сбоя»; 4) решение: «Предлагаем компенсацию в виде... и гарантируем соблюдение новых сроков до [дата]»; 5) завершение: «Будем благодарны за подтверждение вашего согласия. При необходимости готовы обсудить детали в удобное для вас время».) Установите соответствие между ошибкой в деловой переписке и рекомендуемой тактикой её исправления: А) нечёткие сроки («в ближайшее время»);	
--	---	--

	Б) смещение регистров («Уважаемый Иван, ок, отправлю файл»); В) отсутствие подтверждения получения письма; Г) избыточность и многословие. 1. добавить конкретную дату/время и способ уведомления; 2. разделить сообщение на 2 письма: подтверждение + основное сообщение; 3. перефразировать, используя стандартные клише делового стиля; 4. сократить до ключевых фактов, использовать маркированный список. (Правильный ответ: А–1, Б–3, В–2, Г–4.) Вы участвуете в устном обсуждении условий контракта. Партнёр предлагает вариант, который частично не соответствует вашим требованиям. Сформулируйте на испанском 2 варианта вежливого возражения (один — мягкий, второй — более структурированный с аргументами), демонстрируя владение навыками ведения переговоров. (Правильный ответ: мягкий: «Entiendo su propuesta, pero tenemos algunas limitaciones internas que nos impiden aceptarla tal cual. ¿Podríamos considerar una alternativa?». Структурированный: «Gracias por la propuesta. Observamos que el plazo indicado no alinea con nuestro calendario de implementación, que ya está comprometido hasta el mes que viene. Proponemos un plazo extendido de 10 días, lo que nos permitirá cumplir con la calidad esperada. ¿Qué opina sobre esta alternativa?».) Опишите на русском языке алгоритм действий при подготовке и проведении письменного перевода делового письма с русского на испанский (6–8 шагов), включая предпереводческий анализ, работу с ресурсами, проверку и оформление финальной версии. (Правильный ответ: 1) провести предпереводческий анализ: определить цель, аудиторию, тон и жанр письма; 2) выделить ключевые термины и проверить их в отраслевых словарях и корпусах; 3) подобрать функциональные аналоги для клише и формул вежливости; 4) выполнить перевод, сохраняя структуру и логику оригинала; 5) проверить регистр и соответствие нормам испанского делового письма; 6) сверить цифры, даты, имена и форматирование; 7) провести саморедактирование и, по возможности, получить обратную связь от коллеги; 8) оформить финальную версию с указанием даты, подписи и контактов, при необходимости — добавить примечания о принятых переводческих решениях.)	
--	--	--

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
	Учебным планом не предусмотрено	

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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
1	Какой элемент обязательно должен присутствовать в начале официального делового письма на испанском языке при обращении к незнакомому адресату? а) формула вежливости «Estimado/a señor/señora» с фамилией; б) приветствие «Hola»; в) обращение по имени без титула; г) неформальное «Buenas». (Правильный ответ: а) Что в первую очередь определяет выбор регистра (формальный/неформальный) в деловой коммуникации на испанском? а) длина сообщения; б) используемый канал связи (почта, мессенджер); в) статус и степень знакомства участников коммуникации; г) личные предпочтения переводчика. (Правильный ответ: в) Какая конструкция наиболее уместна для выражения просьбы в официальном письме на испанском? а) «Dame...»; б) «Le solicitamos que...»; в) «Quiero que hagas...»; г) «Hazme el favor de...». (Правильный ответ: б) Какой из перечисленных элементов считается стандартной частью структуры делового письма на испанском языке? а) только текст и подпись; б) хэштеги в конце письма; в) эмодзи для обозначения тона; г) указание темы (Asunto), дата, место составления, адресат, обращение, основная часть, заключительная формула вежливости, подпись. (Правильный ответ: г)	УК-4.3.1

	Что понимается под «прагматической установкой» делового высказывания? а) подбор шрифта и форматирования; б) цель автора и ожидаемый эффект на получателя (согласие, подтверждение, отказ и т. д.); в) расположение текста на странице; г) количество абзацев в тексте. (Правильный ответ: б) Какой приём позволяет сохранить вежливость и формальность при переводе с русского на испанский фразы «Просим подтвердить получение письма»? а) опущение просьбы; б) замена на разговорный вариант «Dime si llegó»; в) дословный перевод без адаптации; г) использование стандартной формулы «Le solicitamos confirmar la recepción de la presente». (Правильный ответ: г) Что является ключевым фактором при построении письменного делового высказывания на иностранном языке? а) соответствие жанровым и культурным нормам целевого языка и аудитории; б) максимальная близость к структуре родного языка; в) использование как можно большего количества сложных слов; г) сокращение текста любыми способами. (Правильный ответ: а) Какая из формулировок соответствует нормам официального тона при отказе в деловой переписке на испанском? а) «Pues, no»; б) «No quiero hacerlo»; в) «Lamentamos no poder atender su solicitud en este momento»; г) «No me gusta esa idea». (Правильный ответ: в) Что необходимо учитывать при адаптации делового сообщения для цифровой среды (электронная почта, мессенджеры)? а) отказ от любых формул вежливости; б) баланс между формальностью и краткостью, уместность формул вежливости, чёткость формулировок; в) полное копирование стиля бумажных писем без изменений; г) обязательное использование эмодзи. (Правильный ответ: б) Какой тип конструкции чаще всего используется в официальных письмах на испанском для выражения обязательства? а) разговорные фразы; б) повелительные предложения без маркеров вежливости; в) личные высказывания от первого лица; г) безличные и пассивные конструкции, клишированные формулы	
--	--	--

	(«se compromete», «se obliga», «de conformidad con»). (Правильный ответ: г) Что отличает деловую коммуникацию в цифровой среде от традиционной письменной деловой переписки? а) полный отказ от структуры письма; б) более высокая скорость обмена, тенденция к краткости при сохранении профессионального тона, специфика платформ; в) отсутствие необходимости в вежливых формулах; г) использование только эмодзи вместо текста. (Правильный ответ: б) Какой принцип лежит в основе построения устного делового высказывания на испанском языке? а) избегать любых клише; б) говорить максимально длинными предложениями; в) соблюдать чёткую структуру (вступление, основная часть, заключение), использовать стандартные формулы, следить за регистром и невербальными сигналами; г) использовать исключительно сленг для сближения с аудиторией. (Правильный ответ: в) Что важно учитывать при формулировании запроса в деловой переписке на испанском языке? а) максимально абстрактные формулировки; б) чёткость и однозначность формулировки, вежливость, указание сроков и ожидаемого результата; в) только содержание, без учёта формы; г) использование исключительно пассивного залога. (Правильный ответ: б) Какая особенность характерна для структуры делового телефонного разговора на испанском языке? а) представление, уточнение цели звонка, обсуждение вопроса, подведение итогов, прощание; б) начинать сразу с сути, без представления; в) отсутствие прощания; г) использование только письменных шаблонов в устной речи. (Правильный ответ: а) Какой фактор в первую очередь влияет на выбор лексических средств в деловой коммуникации на испанском языке? а) личные симпатии к определённым словам; б) количество символов в сообщении; в) мода на отдельные слова; г) жанрово-стилистические нормы и ожидания целевой аудитории. (Правильный ответ: г)	
2	Вам нужно отправить электронное письмо испаноязычному партнёру с просьбой предоставить прайс-лист. Расположите элементы письма в правильной последовательности, соответствующей нормам деловой переписки: а) тема письма (Asunto), дата, обращение, изложение просьбы с	УК-4.У.1

	указанием сроков, приложение/ссылка, заключительная формула вежливости, подпись; б) обращение, подпись, тема письма, просьба, заключительная формула; в) просьба, тема, обращение, подпись; г) подпись, обращение, просьба, дата. (Правильный ответ: а) Установите соответствие между типом делового сообщения и наиболее уместной формулой на испанском языке: А) подтверждение получения письма; Б) вежливый отказ; В) запрос информации; Г) выражение благодарности. 1. «Le agradecemos por su colaboración»; 2. «Confirmamos haber recibido su mensaje»; 3. «Lamentamos no poder atender su solicitud en este momento»; 4. «Le solicitamos proporcionar información sobre...». (Правильный ответ: А–2, Б–3, В–4, Г–1) Вы участвуете в деловой видеоконференции и слышите фразу: «Necesitamos llegar a un acuerdo cuanto antes». Какой вариант устного ответа на русском будет соответствовать деловому регистру и точно передавать срочность? а) «Ладно, давайте как-нибудь договоримся»; б) «Мы понимаем необходимость скорейшего достижения договорённости и готовы обсудить варианты»; в) «Ну, постараемся»; г) «Ок, подумаем». (Правильный ответ: б) При подготовке письменного ответа на жалобу клиента на испанском вы хотите смягчить тон, сохранив чёткость позиции. Какой приём будет наиболее корректным? а) игнорировать жалобу и отвечать только по сути; б) начать с выражения сожаления, затем изложить факты и предложить решение; в) сразу выдвинуть контраргументы; г) переложить ответственность на другого сотрудника. (Правильный ответ: б) Установите соответствие между коммуникативной задачей и рекомендуемым цифровым инструментом: А) оперативный обмен короткими уточнениями; Б) отправка юридически значимого документа; В) согласование правок в тексте перевода; Г) проведение презентации для международной команды. 1. электронная почта с электронной подписью; 2. мессенджер (например, MAX); 3. платформа для видеоконференций (Zoom, MS Teams); 4. САТ-инструмент или онлайн-редактор с функцией комментариев (Google Docs, Smartcat).	
--	--	--

	(Правильный ответ: А–2, Б–1, В–4, Г–3) Вы получили от испаноязычного партнёра письмо с формулировкой «Le adjuntamos el documento solicitado». Что следует сделать в первую очередь в рамках деловой коммуникации? а) ответить сразу одним словом «ОК»; б) подтвердить получение вложения, поблагодарить и указать дальнейшие шаги (например, сроки рассмотрения); в) проигнорировать вложение и ответить только на текст; г) отправить тот же файл обратно. (Правильный ответ: б) Вам поручили перевести на испанский фразу для делового письма: «Просим Вас рассмотреть наше предложение в кратчайшие сроки». Расположите шаги в правильном порядке для подготовки адекватного перевода: а) подобрать клише на испанском, проверить частотность в корпусе, соотнести с регистром, зафиксировать вариант в глоссарии, выполнить перевод; б) сразу перевести дословно; в) заменить фразу на любую похожую; г) пропустить фразу и написать другую. (Правильный ответ: а) Установите соответствие между ситуацией и рекомендуемой стратегией коммуникации: А) уточнение деталей заказа по телефону; Б) официальное уведомление о переносе встречи; В) обсуждение срочного вопроса с коллегой в другой стране; Г) подача жалобы поставщику. 1. письменное письмо с чёткой структурой, указанием фактов и сроков; 2. телефонный разговор с последующей фиксацией договорённостей в письме; 3. электронное письмо с нейтральным тоном и подтверждением; 4. быстрый обмен сообщениями в мессенджере, при необходимости — звонок. (Правильный ответ: А–2, Б–3, В–4, Г–1) Вы готовите устный ответ на вопрос партнёра: «¿Cuál es el plazo de entrega?». Какой вариант на русском языке будет наиболее уместным в деловой беседе? а) «Ну, где-то через пару недель»; б) «Срок поставки составляет 14 календарных дней с момента подтверждения заказа»; в) «Да вроде быстро»; г) «Не знаю точно». (Правильный ответ: б) В переписке в мессенджере клиент использует неформальный регистр. Как следует выстраивать ответ в рамках профессиональной деловой коммуникации?	
--	--	--

	а) полностью копировать неформальный стиль клиента; б) сохранять профессиональный тон, использовать вежливые формулы, избегать сленга; в) не отвечать, пока клиент не перейдёт на формальный стиль; г) отвечать только голосом. (Правильный ответ: б) Установите соответствие между жанром делового текста и ключевой целью высказывания: А) коммерческое предложение; Б) письмо-претензия; В) сопроводительное письмо к резюме; Г) протокол встречи. 1. зафиксировать договорённости и принятые решения; 2. мотивировать к действию, показать выгоду предложения; 3. обосновать проблему и потребовать устранения нарушений; 4. представить кандидата и подчеркнуть релевантные компетенции. (Правильный ответ: А–2, Б–3, В–4, Г–1) Вы составляете ответ на письмо с запросом о возможности сотрудничества. Какой элемент обязательно должен присутствовать в тексте, чтобы коммуникация была результативной? а) только благодарность за письмо; б) чёткое указание на позицию (заинтересованность/отказ), обоснование и дальнейшие шаги; в) общие фразы без конкретики; г) ссылка на сайт без пояснений. (Правильный ответ: б) При устном переводе фразы «Мы готовы предоставить все необходимые документы» на испанский какой вариант будет наиболее уместным для официальной встречи? а) «Podemos dar los papeles»; б) «Estamos dispuestos a proporcionar todos los documentos necesarios»; в) «Vamos a mandar cosas»; г) «Tenemos papeles». (Правильный ответ: б) Установите соответствие между ошибкой в деловой переписке и способом её устранения: А) неоднозначная формулировка сроков; Б) слишком эмоциональный тон; В) отсутствие подтверждения получения письма; Г) использование неподходящего регистра. 1. добавить чёткие даты и временные рамки; 2. использовать нейтральные формулы вежливости и убрать эмоционально окрашенную лексику; 3. включить в письмо фразу подтверждения (например, «Подтверждаем получение...»); 4. заменить разговорные конструкции на клише делового стиля. (Правильный ответ: А–1, Б–2, В–3, Г–4)	
--	--	--

	Вам нужно согласовать правки в договоре с испаноязычным контрагентом. Какой алгоритм действий будет наиболее эффективным для достижения результата? а) отправить финальный файл без комментариев; б) использовать САТ-инструмент/онлайн-редактор для пометок, кратко обосновать каждую правку, предложить созвон для спорных моментов, зафиксировать итог в письме; в) написать длинное письмо без структуры; г) позвонить без подготовки. (Правильный ответ: б)	
3	Вы получили срочный запрос от испаноязычного партнёра в мессенджере: «¿Podría enviarme el informe hoy?». Напишите краткий письменный ответ на испанском, который соответствует нормам деловой вежливости и содержит чёткое обязательство либо обоснованный срок. (Правильный ответ: «Le agradezco por su solicitud. Le enviaré el informe antes de las 18:00 hoy. Si surge algún inconveniente, le informaré inmediatamente».) Во время устного обсуждения проекта партнёр произносит: «Creo que necesitamos revisar los tiempos». Сформулируйте на русском языке ответ в деловом регистре, который демонстрирует вовлечённость, фиксирует необходимость анализа сроков и предлагает следующий шаг. (Правильный ответ: «Принято, необходимо пересмотреть сроки реализации. Предлагаю подготовить сводную таблицу по этапам и провести короткий созвон завтра для согласования новых дат».) Вам нужно подготовить официальное письмо-уведомление о переносе встречи. Расположите смысловые блоки в логичном порядке для письменной деловой коммуникации: указание факта переноса, вежливое вступление, новая дата/время, обоснование причины, предложение альтернатив, заключительная формула вежливости. (Правильный ответ: вежливое вступление → указание факта переноса → обоснование причины → новая дата/время → предложение альтернатив → заключительная формула вежливости.) В ходе деловой переписки вы заметили, что коллега использует в письме к клиенту разговорные обороты («короче», «ок», «типа»). Опишите 2–3 приёма, которыми можно скорректировать стиль письма до официально-делового, сохранив смысл. (Правильный ответ: заменить разговорные слова на нейтральные клише («короче» → «таким образом»/«в итоге»; «ок» → «согласовано»/«подтверждаю»; «типа» → «например»/«в частности»); использовать безличные и пассивные конструкции; структурировать текст по блокам с подзаголовками или маркированными списками.) Вы участвуете в видеоконференции, где один из участников перебивает других и говорит слишком быстро. Предложите	УК-4.В.1

	3 тактики речевого поведения на русском языке, которые помогут восстановить конструктивный формат обсуждения, не нарушая деловой этикет. (Правильный ответ: 1) «Позвольте, я кратко резюмирую сказанное, чтобы мы синхронизировались»; 2) «Предлагаю по очереди озвучить позиции: сначала коллега X, затем Y»; 3) «Чтобы ничего не упустить, давайте фиксировать основные тезисы в чате».) Составьте на испанском языке короткое сопроводительное письмо (3–4 предложения) к резюме для вакансии в международной компании. Включите обращение, цель отправки, краткий акцент на релевантном опыте и готовность к собеседованию. (Правильный ответ: «Estimado/a señor/señora, le adjunto mi currículum para la vacante publicada. Cuento con experiencia en comunicación internacional y manejo de proyectos transfronterizos. Mis competencias en español y en coordinación de equipos multinacionales me permiten aportar valor al equipo. Estoy disponible para una entrevista en cualquier momento».) При согласовании договора в онлайн-редакторе контрагент оставил комментарий: «Necesito clarificar el punto 3.2». Напишите на испанском ответ, который подтверждает получение замечания, обозначает срок проработки и способ обратной связи. (Правильный ответ: «Recibido su comentario sobre el punto 3.2. Analizaremos la redacción y le enviaremos una propuesta de modificación antes del próximo viernes. Si prefiere, podemos discutirlo en una breve llamada».) Вы готовите презентацию для испаноязычной аудитории. Перечислите 3 принципа адаптации контента под устную деловую презентацию, чтобы обеспечить понятность и вовлечённость слушателей. (Правильный ответ: 1) использовать короткие тезисы вместо сплошного текста; 2) подбирать клише и формулировки, типичные для делового дискурса целевой страны (Испания/Латинская Америка); 3) включать визуальные опоры (графики, схемы) и проговаривать ключевые выводы вслух, а не полагаться только на текст слайда.) В письме-претензии от клиента есть эмоционально окрашенные формулировки. Напишите на русском языке первый абзац ответа, который одновременно выражает эмпатию, фиксирует факт получения претензии и задаёт нейтральный рабочий тон. (Правильный ответ: «Благодарим за ваше обращение и искренне сожалеем, что у вас возникли сложности. Мы получили вашу претензию и уже приступили к проверке обстоятельств. В ближайшее время предоставим подробный разбор ситуации и предложим варианты урегулирования».) Вам поручили перевести на испанский фразу «Мы готовы рассмотреть альтернативные варианты». Выберите вариант, который соответствует деловому регистру, и обоснуйте, почему	
--	--	--

	другие варианты менее уместны: а) «Podemos ver otras cosas»; б) «Estamos dispuestos a analizar opciones alternativas»; в) «A lo mejor miramos otras»; г) «Vamos a ver». (Правильный ответ: б) «Estamos dispuestos a analizar opciones alternativas». Обоснование: вариант а) слишком разговорный; в) и г) не передают готовности к конструктивному обсуждению и звучат неопределённо; вариант б) использует стандартную формулу делового регистра и точно передаёт смысл.) Опишите алгоритм действий на русском языке при подготовке к устному согласованию условий контракта с испаноязычным партнёром (4–5 шагов), включая этап предкоммуникационной подготовки и посткоммуникационного оформления. (Правильный ответ: 1) изучить проект контракта, выделить спорные пункты и подготовить варианты формулировок; 2) составить список вопросов и аргументов, зафиксировать возможные компромиссы; 3) проверить терминологию в отраслевых глоссариях и базах; 4) провести устное согласование, фиксировать договорённости в реальном времени (в чате/заметках); 5) направить итоговое письмо с резюме договорённостей и запросом подтверждения.) Вы ведёте переписку в мессенджере с поставщиком и получили сообщение: «No podemos cumplir con el plazo del pedido». Напишите на испанском краткий ответ, который фиксирует проблему, запрашивает альтернативы и обозначает срок для обратной связи. (Правильный ответ: «Entendido. ¿Podría indicar cuál sería el nuevo plazo estimado? Le agradecería proporcionar una alternativa antes del próximo martes para poder reajustar el plan de entregas».) При подготовке коммерческого предложения на испанском вы хотите подчеркнуть выгоду для клиента. Приведите 3 фразы-клише на испанском, которые уместно использовать в B2B-тексте, и укажите, в каком блоке предложения их лучше разместить. (Правильный ответ: 1) «Le permitirá optimizar los costes y mejorar la eficiencia» — в блоке преимуществ; 2) «Con esta solución, reducirá los tiempos de implementación» — в описании решения; 3) «Le ofrecemos un servicio integral adaptado a sus necesidades» — во введении или заключении.) Во время телефонного разговора с испаноязычным клиентом связь прерывается. Опишите на русском языке 3 корректные фразы для возобновления коммуникации, которые соответствуют деловому этикету и помогают быстро вернуться к теме. (Правильный ответ: 1) «Извините, связь прервалась. Давайте продолжим с того места, где остановились»; 2) «Если удобно, можем кратко повторить последние тезисы, чтобы синхронизироваться»; 3) «Предлагаю зафиксировать основные пункты в чате, чтобы ничего не упустить».) Вам необходимо локализовать заголовок пресс-релиза «Новые возможности для вашего бизнеса» для испаноязычной аудитории в Мексике. Предложите 2 варианта на испанском (один более	
--	--	--

	нейтральный, второй более побудительный) и кратко объясните, для каких каналов каждый из них будет оптимален. (Правильный ответ: 1) «Oportunidades para el crecimiento de su empresa» — нейтральный вариант, подходит для официальных пресс-релизов и публикаций на сайте; 2) «Descubra nuevas oportunidades para su negocio» — побудительный вариант, оптимален для email-рассылки, соцсетей и рекламных баннеров.)	
--	---	--

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1	<i>Анализ структуры делового письма и перевод клише</i> Проанализируйте 2 образца деловых писем на русском (запрос и отказ) — выпишите по 5 клише для каждого и определите их коммуникативную функцию. Переведите эти 10 клише на испанский, подобрав стандартные формулы, соответствующие регистру. Составьте на испанском краткое письмо-запрос (6–8 предложений), используя не менее 4 из переведённых формул. Критерии: корректность подбора аналогов, соответствие регистру, логичная структура письма, отсутствие межъязыковой интерференции. Объём: 1–1,5 страницы (текст + таблица клише). Время: 90–120 минут. Тексты для анализа (образцы): Образец 1 (письмо-запрос): «Уважаемый Иван Петрович! Настоящим просим Вас предоставить информацию о сроках поставки партии товара по договору № 123 от 15.03.2025. Также просим указать возможные варианты транспортировки и ориентировочную стоимость доставки. Просим направить ответ в срок до 10.04.2025. Заранее благодарим за содействие. С уважением, Смирнова А. А., менеджер по работе с клиентами». Образец 2 (письмо-отказ): «Уважаемый Сергей Владимирович! Благодарим Вас за предложение о сотрудничестве и проявленный интерес к нашей компании. К сожалению, в настоящее время мы не имеем возможности принять участие в указанном проекте в связи с высокой загрузкой производственных мощностей. Мы высоко ценим Ваше предложение и надеемся на возможность взаимодействия в будущем. С уважением, Петров В. С., директор по развитию».
2	<i>Деловая переписка в цифровой среде: адаптация под канал</i> Дано: официальное письмо-уведомление о переносе встречи на русском языке. Переформулируйте его для мессенджера (3–4 предложения), сохранив суть, но сократив и упростив структуру. Подготовьте комментарий для онлайн-редактора (2–3 предложения) к спорному пункту уведомления, объяснив, почему формулировка неоднозначна, и

	предложив альтернативу. Напишите итоговую версию письмаподтверждения (5–6 предложений) на испанском. Критерии: уместность регистра и объёма для канала, ясность формулировок, корректность испанского текста. Объём: до 1 страницы. Время: 60–90 минут. Текст для адаптации (письмо-уведомление): «Уважаемый Андрей Николаевич! Сообщаем Вам, что запланированная на 15 апреля 2025 года встреча по проекту “Зелёный город” переносится на 22 апреля 2025 года, на то же время — 11:00. Причиной переноса является болезнь ответственного сотрудника, который должен был представить промежуточные результаты. В новой повестке планируется обсуждение тех же вопросов. Просим подтвердить Ваше участие в новой дате. С уважением, Кузнецова М. И., координатор проекта».
3	<i>Устный деловой диалог: перевод и моделирование реплик</i> Переведите на испанский 10 типовых реплик для телефонного разговора (представление, уточнение цели, согласие, вежливый отказ, просьба повторить, подведение итогов и т. д.). Составьте на русском мини-сценарий диалога (6–8 реплик) по ситуации «согласование сроков поставки». Переведите этот диалог на испанский, сохранив регистр и прагматический эффект. Критерии: естественность реплик на испанском, соответствие коммуникативным функциям, отсутствие разговорных калек. Объём: сценарий + перевод — 1 страница. Время: 75–100 минут Примерный мини-сценарий (для ориентира, студент должен написать свой): — Добрый день, компания «Вектор», меня зовут Елена, я менеджер по продажам. — Здравствуйте, Елена. — Звоню по поводу заказа № 456, хотела бы согласовать сроки поставки. — Сейчас у нас возможны задержки на 3–4 дня из-за логистики. — Понимаю, тогда давайте зафиксируем новую дату — 25 апреля. — Да, это приемлемо. — Тогда подтверждаю: поставка по заказу № 456 — 25 апреля. — Спасибо, договорились. (Студент должен создать собственный сценарий и перевести его.)
4	<i>Работа с возражениями: письмо-ответ на претензию</i> Дано: письмо-претензия от испаноязычного клиента (на испанском) с эмоционально окрашенными формулировками. На русском кратко изложите суть претензии (3–4 предложения). Составьте ответ на испанском (8–10 предложений): выразите эмпатию, приведите факты, предложите решение и компенсацию, укажите сроки. Обоснуйте выбор 3–4 ключевых фраз (почему они уместны с точки зрения прагматики). Критерии: эмпатия без потери профессионализма, чёткие сроки и обязательства, корректный регистр.

	Объём: ответ + обоснование — 1–1,5 страницы. Время: 90–120 минут. Текст претензии (на испанском): «Estimado equipo, Lamento informarles que el pedido que recibí ayer no coincide con lo solicitado. Hay productos que no corresponden a mi orden y algunos artículos faltan. Esto me ha causado un gran inconveniente, ya que tenía una entrega urgente para hoy. Espero una explicación clara y una solución inmediata. Atentamente, Carlos Ríos»
5	<i>Локализация делового текста под регион</i> Дано: коммерческое предложение на испанском (нейтральный вариант). Адаптируйте текст для аудитории в Мексике (5–7 правок): замените лексику, скорректируйте формулы вежливости, добавьте 1–2 фразы, повышающие доверие. Адаптируйте тот же текст для аудитории в Испании (5–7 других правок). В таблице укажите: исходную фразу, адаптированную версию для Мексики, адаптированную для Испании и краткое обоснование (1 строка). Критерии: релевантность региональной лексики, уместность тона, чёткость обоснований. Объём: таблица + тексты — 1–1,5 страницы. Время: 90–120 минут. Исходный текст (нейтральный испанский): «Estimados señores, Le ofrecemos nuestros servicios de traducción especializada para proyectos de cualquier tamaño. Nuestro equipo cuenta con traductores nativos y certificados, lo que garantiza la calidad del resultado. Utilizamos herramientas de traducción profesionales y seguimos estándares internacionales. Podemos adaptar los plazos y el presupuesto según sus necesidades. Le invitamos a solicitar una cotización sin compromiso. Atentamente, Equipo de Traducción»
6	<i>Подготовка к деловой видеоконференции</i> Дано: повестка встречи (3 пункта) и список участников из 3 стран. Составьте на русском план выступления (тезисы по каждому пункту, 3–5 предложений на пункт). Подготовьте 3 вопроса к участникам (на русском), сформулированные так, чтобы стимулировать конструктивный ответ. Переведите тезисы и вопросы на испанский (нейтральный регистр). Напишите 3 фразы-клише на испанском для модерации обсуждения (вернуть к повестке, резюмировать, предложить перерыв). Критерии: логичность структуры, ясность вопросов, уместность клише, отсутствие двусмысленности. Объём: план + вопросы + перевод — 1–1,2 страницы. Время: 75–90 минут. Повестка встречи: 1. Итоги первого квартала по проекту. 2. Риски и меры по их снижению. 3. План действий на второй квартал.

	Список участников: представитель из России, из Мексики, из Испании.
7	<i>Согласование правок в онлайн-редакторе: комментарии и аргументация</i> Дано: фрагмент договора на испанском с 4 спорными формулировками (неясность, несоответствие глоссарию, нарушение логики). Для каждой формулировки напишите на испанском комментарий (2–3 предложения): укажите проблему, предложите альтернативу, обоснуйте. На русском сформулируйте общее резюме: какие риски несут спорные формулировки и как предложенные правки их снижают. Критерии: ясность аргументации, корректность терминологии, уместность регистра, практическая польза правок. Объём: комментарии + резюме — 1 страница. Время: 60–90 минут. Фрагмент договора (с проблемными местами): «Las partes acuerdan que el servicio se prestará en el plazo de 10 días. El pago se realizará después de que se reciba el informe. Se garantiza que el resultado será bueno. Las modificaciones se harán si el cliente quiere». (Здесь намеренно использованы общие/неточные формулировки, которые студент должен выявить и предложить более юридически корректные варианты.)
8	<i>Перевод и анализ прагматической установки</i> Дано: 3 письма на русском: запрос, отказ, подтверждение. Определите прагматическую установку каждого письма (1 предложение). Переведите письма на испанский, сохраняя прагматический эффект. Для каждого письма укажите по 2–3 ключевые фразы, которые передают установку, и объясните, почему выбранные аналоги работают именно так. Критерии: точное определение установки, соответствие регистру и функции, обоснованность выбора клише. Объём: переводы + комментарии — 1,5–2 страницы. Время: 120–150 минут. Тексты писем: <i>Письмо-запрос:</i> «Уважаемые коллеги! Просим Вас направить проект договора для предварительного ознакомления. Также просим приложить спецификацию и график платежей. Срок предоставления документов — до 20.04.2025. Заранее благодарны за оперативность. С уважением, Иванов П. П.» <i>Письмо-отказ:</i> «Уважаемый Дмитрий Алексеевич! Благодарим за приглашение принять участие в конференции. К сожалению, мы не сможем присутствовать по причине совпадения даты с другим важным мероприятием. Надеемся, что в дальнейшем у нас будет возможность сотрудничать. С уважением, Сидорова Е. В.» <i>Письмо-подтверждение:</i>

	«Уважаемый Олег Сергеевич! Подтверждаем получение Вашего письма от 12.04.2025 и готовность выполнить поставку в указанные сроки. Все условия, указанные в коммерческом предложении, остаются в силе. Будем благодарны за подтверждение Вашего заказа. С уважением, Компания «ГлобалТранс»»
9	<i>Разработка шаблона делового сообщения</i> Разработайте 3 шаблона для деловой коммуникации на испанском: письмо-напоминание о встрече (5–6 предложений); сообщение в мессенджере для срочного уточнения (3–4 фразы); комментарий в онлайн-редакторе к правке (3–4 предложения). Для каждого шаблона: • укажите целевую ситуацию и аудиторию; • выделите 2–3 обязательных элемента структуры; • отметьте 1–2 типичные ошибки, которых следует избегать. Критерии: универсальность и практичность шаблонов, чёткость структуры, релевантность рекомендаций. Объём: шаблоны + пояснения — 1–1,2 страницы. Время: 75–90 минут. Примеры-ориентиры (не копировать, использовать как образец структуры): <i>Шаблон письма-напоминания (образец):</i> «Estimado/a [Nombre], Le recordamos la reunión programada para el [fecha], a las [hora], en la sala [número] / en [plataforma]. La agenda principal incluye [tema]. Le solicitamos confirmar su participación antes de [fecha]. En caso de imposibilidad, favor de notificarnos con anticipación. Atentamente, [Nombre], [cargo]» <i>Шаблон сообщения в мессенджере (образец):</i> «Buenos días, [Nombre]. Confirmamos que el informe debe estar listo para hoy a las 17:00. ¿Necesita más tiempo? Por favor, indique cuándo podría entregarlo. Gracias por su pronta respuesta.» <i>Шаблон комментария в онлайн-редакторе (образец):</i> «Gracias por la propuesta. Observamos que esta redacción puede generar ambigüedad sobre los plazos. Proponemos: “El informe se entregará antes del 25 de abril, sin perjuicio de las modificaciones que puedan surgir”. Esta versión alinea mejor el texto con el punto 3.1 del documento. Gracias por su colaboración.»
10	<i>Кейс: комплексное решение коммуникационной задачи</i> Вы — координатор проекта. Испаноязычный партнёр прислал письмо с отказом от участия в совещании и возражением по срокам. Напишите на испанском ответное письмо (8–10 предложений): подтвердите получение, выразите понимание, предложите альтернативную дату, аргументируйте важность встречи, укажите следующий шаг. Составьте на русском 3 тезиса для устного разговора с партнёром (если письмо не решит проблему): цель, аргументы, желаемый результат.

	Подготовьте 2 варианта сообщения в мессенджере (короткий и развёрнутый) для оперативного согласования новой даты. Кратко (3–4 предложения) опишите, как будете фиксировать итоги: протокол, письмо-резюме, чат. Критерии: комплексность решения, уместность регистров, чёткие обязательства и сроки, реалистичность плана фиксации итогов. Объём: письмо + тезисы + сообщения + план — 1,5–2 страницы. Время: 120–150 минут. Письмо-отказ от партнёра (на испанском): «Estimado [Nombre], Lamentamos informarle que no podremos asistir a la reunión del 18 de abril debido a un conflicto de agenda. Además, consideramos que los plazos propuestos son muy ajustados para nuestro equipo. Le agradeceríamos considerar una nueva fecha y revisar los tiempos de implementación. Atentamente, [Nombre], [cargo]»
--	---

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

Целью преподавания дисциплины является формирование универсальной компетенции, которая представляет собой знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде, а также умение их создавать и понимать с учетом ситуации. Эта цель достигается путем формирования универсальной компетенции, понимаемой как умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), и применения ее в различных видах профессиональной деятельности.

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*учебным планом не предусмотрено*).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- ~ получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- ~ получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- ~ развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

~ появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
~ получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

~ научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

~ получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

~ _____ ;
~ _____ ;
~ _____ ;
...

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*учебным планом не предусмотрено*)

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

(*учебным планом не предусмотрено*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

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

Тематическое содержание практических занятий отражено в рабочей учебной программе дисциплины.

Структурно практические занятия, как правило, состоят из нескольких этапов:

- подготовительного, включающего проверку готовности студентов и объяснение преподавателем порядка проведения предстоящего занятия;
- основного, в течение которого осуществляется практическая деятельность студентов по решению задач или выполнению упражнений; проводятся обсуждение докладов, сообщений; дискуссии и т.д.
- заключительного, на котором преподаватель подводит итоги занятия, дает задания для самостоятельной работы, проводит текущий контроль в различных формах.

Критериями оценки качества проведения практического занятия следует считать следующие:

- ярко выраженная целенаправленность, определяемая постановкой проблемы, стремлением связать теоретический материал с практикой, выделением главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, знакомством с последними достижениями науки по предмету;
- четкая организация работы, помогающая пробудить способность к дискуссии и поддержать её конструктивный анализ всех ответов и выступлений студентов, обеспечить заполненность учебного времени обсуждением языковых проблем;
- стиль проведения занятий — оживлённый, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией;
- профессиональные и педагогические способности преподавателя — пояснения и заключения преподавателя квалифицированные, убедительные обогащающие знания студентов, содержащие теоретические обобщения;
- наличие психологического контакта с участниками занятия, преподаватель уверенно и свободно держится в группе, разумно и справедливо взаимодействует со всеми студентами;
- личностные взаимоотношения участников процесса обучения, подразумевающие как отношение преподавателя к студентам — уважительное, в меру требовательно.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ *(учебным планом не предусмотрено)*

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

(учебным планом не предусмотрено)

Структура и форма отчета о лабораторной работе

(учебным планом не предусмотрено)

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

(учебным планом не предусмотрено)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы *(учебным планом не предусмотрено)*

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

(учебным планом не предусмотрено)

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

(учебным планом не предусмотрено)

11.6. 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 выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему 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;

~ методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.7. 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 проводится в течение семестра по итогам выполнения устных и письменных заданий, участия в практических занятиях и т.д. Текущий контроль успеваемости студентов является постоянным, осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы преимущественно посредством реализации балльной системы и проведения текущей аттестации в течение семестра.

Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний и умений студентов по дисциплине с целью их проверки, а также проверки уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Промежуточная аттестация базируется на результатах текущего контроля успеваемости и используется для формирования итоговой оценки знаний студентов по дисциплине по завершении отдельных этапов обучения.

Цель ТКУ — систематически оценивать формирование у студентов компетенций (в первую очередь УК-4), отслеживать динамику развития навыков деловой коммуникации на испанском языке, своевременно выявлять пробелы и корректировать самостоятельную работу.

Задачи ТКУ:

- ~ проверить уровень владения лексикой и грамматикой делового регистра испанского языка;

- ~ оценить освоение жанров деловой коммуникации (письма, протоколы, презентации, переговоры);

- ~ проконтролировать применение цифровых инструментов и форматов для профессионального взаимодействия;

- ~ отследить развитие межкультурной компетенции (учёт региональных вариантов испанского, норм этикета, ожиданий партнёров);

- ~ сформировать у студентов навыки самопроверки, редактирования и работы с терминологией (глоссарии, корпуса).

Методы текущего контроля и требования к выполнению заданий

1. Устный опрос (в том числе в дистанционном формате)

Что проверяется: навыки устной деловой коммуникации (телефонные переговоры, видеоконференции, презентации, ответы на возражения, деэскалация напряжённых ситуаций), произношение, уместность речевых стратегий с учётом межкультурного контекста.

Формы:

- ~ монолог (презентация проекта, объяснение решения проблемы) — 3–5 минут;

- ~ ролевая игра (переговоры, согласование условий, работа с возражениями);

- ~ обсуждение кейса с аргументацией позиции.

Требования:

- ~ соблюдение временных рамок;

- ~ лексика и грамматика — строго в рамках делового регистра, без разговорных и сленговых выражений;

- ~ связность речи: использование дискурсивных маркеров (*En primer lugar...*, *Por otro lado...*, *Finalmente...*);

- ~ межкультурная уместность: вежливый тон, избегание конфронтации, адаптация формулировок под аудиторию из разных испаноязычных стран;

- ~ при дистанционном формате — стабильное соединение, нейтральный фон, отсутствие посторонних шумов.

2. Практические задания по деловой коммуникации

Что проверяется: умение применять языковые и коммуникативные навыки в типовых профессиональных ситуациях.

Примеры:

- ~ написание делового письма/сообщения (запрос, предложение, извинение, согласование сроков);

- ~ составление протокола встречи или краткого резюме телефонного разговора;

- ~ разработка структуры и тезисов презентации для международной аудитории;

- ~ моделирование переговоров: формулирование предложений, работа с возражениями, фиксация договорённостей.

Требования:

- ~ тексты на испанском — в нейтральном деловом регистре, без локальных идиом (если не указано иное);

- ~ структура — чёткая, с выделением смысловых блоков (цель, аргументы, следующий шаг и т. п.);

- ~ межкультурные нормы — учтены (вежливость, смягчение формулировок, избегание прямого «нет», сохранение «лица»);

- ~ объём — в соответствии с жанром (письмо 120–200 слов, тезисы 80–150 слов и т. д.);
- ~ при использовании цифровых инструментов — корректное оформление правок, комментариев, версий документа.

3. Контрольные работы (модульные)

Что проверяется: комплексное применение навыков по модулям дисциплины (деловая переписка, переговоры, презентации, межкультурная коммуникация, цифровые инструменты).

Формат: комбинированные задания, включающие тексты на испанском, аналитические фрагменты на русском, описание алгоритмов работы с инструментами.

Требования:

- ~ чёткое разделение частей задания;
- ~ аналитические фрагменты (рефлексия, обоснование выбора стратегий) — на русском языке, объёмом 70–120 слов;
- ~ диалоги и симуляции переговоров — логичная структура реплик, соблюдение ролей и этических норм;
- ~ использование терминологии и глоссариев по профессиональному контексту.

4. Тестирование (в том числе онлайн)

Что проверяется: знание терминологии, формул вежливости, дискурсивных маркеров, межкультурных параметров, типовых речевых стратегий, правил редактирования и контроля качества перевода.

Форматы: задания с выбором ответа, на соответствие, на дополнение фраз, ситуационные кейсы.

Требования:

- ~ выполнение в установленные сроки на образовательной платформе;
- ~ в кейсах — выбор наиболее этичного и культурно уместного варианта;
- ~ запрет на использование сторонних источников и подсказок во время тестирования.

5. Защита отчётов по практико-ориентированным заданиям

Что проверяется: способность обосновать выбор коммуникативных стратегий, аргументировать адаптацию под целевую аудиторию, рефлексировать над межкультурными аспектами и применением цифровых инструментов.

Формат: устное выступление (3–4 минуты) + презентация/текстовый отчёт.

Требования:

- ~ структура: цель, выбранные стратегии и инструменты, обоснование, результат;
- ~ использование профессиональной терминологии (дискурс, регистр, вежливость, контекстность, САТ-инструменты и т. д.);
- ~ примеры из выполненных заданий (фрагменты писем, реплики переговоров, скриншоты правок в онлайн-редакторе).

11.8. 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».

~ зачет — это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний

обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

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».

Экзамен проводится в комбинированном формате и включает три компонента:

1. Письменное задание (кейс на профессиональную коммуникацию). Студент получает ситуацию из деловой практики (например, согласование сроков поставки, объяснение задержки, урегулирование разногласия) и готовит письменный ответ на испанском (150–200 слов): письмо, протокол, резюме переговоров и т.п. К тексту прилагается краткий комментарий на русском (70–100 слов) с обоснованием выбранных речевых стратегий и учётом межкультурных факторов.
2. Устная часть (ролевая симуляция или ответ по билету). Формат выбирает преподаватель: либо билет с теоретическим и практическим вопросами, либо ролевая игра (переговоры, объяснение решения, деэскалация напряжённой ситуации). Длительность — 10–12 минут, включая время на подготовку (если предусмотрено).
3. Собеседование по выполненным работам. Преподаватель задаёт 2–3 вопроса по письменному заданию, межкультурным аспектам, применению цифровых инструментов или терминологии. Цель — проверить осознанность выбора стратегий и глубину понимания профессионального дискурса.

Формат (очный/дистанционный) определяется расписанием. При дистанционном формате используются видеоконференция и загрузка материалов на образовательную платформу.

Требования к выполнению заданий

К письменному заданию:

- ~ объём — 150–200 слов на испанском;
- ~ регистр — нейтральный деловой, без сленга и избыточных локальных идиом;
- ~ структура — чёткая: цель, аргументы, предложение/решение, следующие шаги;
- ~ межкультурный компонент — в комментарии на русском нужно указать 2–3 стратегии (например, смягчение формулировок, учёт дистанции власти, адаптация тона) и пояснить их уместность;
- ~ оформление — файл .docx/.pdf с ФИО, группой, названием задания;
- ~ оригинальность — не менее 70 % (антиплагиат).

К устной части:

- ~ длительность — в пределах отведённого времени;
- ~ лексика и грамматика — в рамках делового регистра, без разговорных оборотов;
- ~ связность — с использованием дискурсивных маркеров (En primer lugar..., Por otro lado..., Finalmente...);
- ~ коммуникативные стратегии — вежливость, кооперативность, избегание конфронтации, адаптация под межкультурный контекст;
- ~ при дистанционном формате — стабильное соединение, нейтральный фон, хорошая слышимость, отсутствие посторонних шумов.

К собеседованию:

- ~ ответы должны быть аргументированными, с опорой на примеры из собственного текста, изученные модели межкультурной коммуникации (Хофстеде, Льюис и др.) и терминологию;

~ студент должен уметь объяснить, почему выбрана конкретная формулировка, как она воспринимается в разных испаноязычных культурах и какие альтернативы возможны;

~ допускается использование конспектов и материалов контрольных работ для подтверждения доводов.

Минимальные требования для допуска к экзамену

Студент допускается к экзамену при выполнении всех условий:

~ сданы все контрольные работы;

~ выполнены все практические задания по деловой коммуникации;

~ пройдено не менее 80 % тестов;

~ сданы все индивидуальные задания в срок;

~ принято участие не менее чем в 70 % устных опросов либо сданы альтернативные письменные отчёты (при уважительных причинах отсутствия);

~ защищён отчёт по практико-ориентированному заданию (если предусмотрен учебным планом);

~ все письменные работы имеют оригинальность не менее 70 % и сданы в срок либо с официальным продлением по уважительной причине;

~ имеются конспекты материалов (по требованию преподавателя).

Критерии оценивания

~ «Отлично» (85–100 %): письменная работа выполнена грамотно, с чёткой структурой и учётом межкультурных норм; устная речь логична, аргументирована, с уместными стратегиями; студент уверенно объясняет выбор формулировок, оперирует терминологией и приводит альтернативы.

~ «Хорошо» (70–84 %): в работе есть 1–2 негрубых недочёта; межкультурные аспекты учтены, но объяснение менее развёрнуто; в устной речи возможны паузы и поиск слов, отдельные неточности в терминологии.

~ «Удовлетворительно» (55–69 %): работа в целом соответствует заданию, но содержит 3–4 ошибки, влияющие на восприятие; межкультурные факторы учтены частично, аргументация поверхностная; в устной речи заметны затруднения в подборе лексики и построении сложных конструкций.

~ «Неудовлетворительно» (менее 55 %): грубые языковые и стилистические ошибки, нарушающие понимание; игнорирование межкультурных норм (прямые конфронтационные формулировки, неуместное обращение); отсутствие структуры и логики, неспособность обосновать выбор стратегий.

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