

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	Перевод и переводоведение
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

(подпись)

11.02.2026
(подпись, дата)

М.Л. Бежиашвили
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)

(подпись)

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)

(подпись)

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 «Перевод и переводоведение». 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)»

ПК-1 «Способность выполнять переводческий анализ текста, результатом которого должно стать адекватное восприятие исходного текста»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с освоением испанского языка в сфере международной деловой коммуникации. В программу входит изучение фонетических, лексических и грамматических основ, востребованных в профессиональной среде. Отдельное внимание уделяется формированию навыков устной деловой коммуникации — от телефонных разговоров до презентаций и переговоров. Студенты осваивают жанровое разнообразие письменных текстов: письма, отчёты, коммерческие предложения, договоры и другие документы. Важной частью курса является обучение предпереводческому анализу для адекватного восприятия исходного текста. Обучающиеся учатся выявлять доминанту и инвариант перевода, прогнозировать возможные трудности и выбирать оптимальную стратегию. В рамках дисциплины отрабатываются переводческие трансформации и работа с отраслевой терминологией, включая предупреждение ошибок с «ложными друзьями переводчика». Межкультурный компонент раскрывает особенности делового этикета и коммуникативных норм испаноязычных стран. В результате студенты приобретают компетенции, необходимые для эффективного участия в международной деловой коммуникации и профессиональной работы с текстами.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр), экзамена (3 семестр), экзамена (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский/испанский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

- формирование и совершенствование практических навыков владения вторым иностранным языком в основных видах речевой деятельности, необходимых для развития общей, профессиональной и коммуникативной компетенции;
- ознакомление с языковыми характеристиками и национально-культурной спецификой лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной, подготовленной/неподготовленной, официальной/неофициальной речи;
- изучение дискурсивной структуры и способов языковой организации функционально-стилевых разновидностей текста: художественного, газетно-публицистического, научного, делового.

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
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способность выполнять переводческий анализ текста, результатом которого должно стать адекватное восприятие исходного текста	ПК-1.3.1 знать общий алгоритм проведения переводческого анализа ПК-1.У.1 уметь проводить переводческий анализ исходного текста в соответствии с его жанрово-стилистической характеристикой ПК-1.В.1 владеть основными навыками проведения переводческого анализа исходного текста

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях обучающихся, 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:

«Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка (испанского)»

«Практический курс перевода 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		
		№2	№3	№4
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	12/ 432	4/ 144	5/ 180	3/ 108
Из них часов практической подготовки	119	34	51	34
Аудиторные занятия, всего час.	238	68	102	68
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	238	68	102	68
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	126	54	45	27
Самостоятельная работа, всего (час)	68	22	33	13
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 2					
Раздел 1. Темы: 1. Звуковой строй языка/транскрипция 2. Слог/ритмическая группа/ правила чтения/интонация		15			4
Раздел 2. Аудирование (фонетические диктанты)		15			4
Раздел 3. 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		15			4
Раздел 4. Практика устной и письменной речи:		15			4

Знакомство, представление Моя семья Изучение иностранных языков					
Раздел 5. Внеаудиторное чтение		8			6
Итого в семестре:		68			22
Семестр 3					
Раздел 1. Фонетика 1.1 Звуки в потоке речи. 1.2 Акцентно-ритмическая структура фразы. 1.3 Акцентно-мелодическая структура 1.4 Интонация эмоционально-окрашенной речи		20			6
Раздел 2. Аудирование		20			6
Раздел 3. Практическая грамматика: Oraciones interrogativas Verbo ESTAR Numerales cardinales Verbos de la conjugación individual TENER e IR Pronombres posesivos y demostrativos Construcción IR A + inf. Verbos PODER QUERES DEBER Verbo de la conjugación individual SABER Verbos de evaluación y emoción		21			7
Раздел 4. Тема 1. Формулы вежливости и структура делового письма на испанском языке; Тема 2. Перевод и адаптация императивных конструкций: инструкции и интерфейс Тема 3. Жанровые особенности и перевод рекламных и маркетинговых текстов		21			7
Раздел 5. Внеаудиторное чтение		20			7
Итого в семестре:		102			33
Семестр 4					
Раздел 1. Аудирование и говорение		17			3
Раздел 2. Практическая грамматика: Complementos directos e indirectos Gerundio Construcciones con gerundio 5 grupos de los verbos de la conjugación irregular Numerales ordinales Pronombres y adverbios negativos y relativos Grados de comparación Modo imperativo Preposiciones		17			3
Раздел 3. Тема 1. Юрико-деловой стиль: клише, термины, точность формулировок Тема 2. Коммуникация в цифровой среде: чаты, автоответы, короткие сообщения Тема 3. Предпереводческий анализ: доминанта и инвариант текста		17			3
Раздел 4. Тема 1. Финансовые и количественные данные: точность и стандарты передачи		17			4

Тема 2. Сообщение негативной информации: стратегии смягчения и варианты тона					
Тема 3. Новостные и пресс-релизные тексты: заголовок и информативность					
Итого в семестре:		68			13
Итого	0	238	0	0	68

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

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

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

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 2					
1.	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.	15	15	1
2.	Аудирование	Фонетические диктанты. Прослушивание текстов по изученным темам устной практики, ответы на вопросы, пересказы.	15	15	2
3.	Практическая грамматика: Artículo Género y número de los nombres sustantivos Género y número de los adjetivos Verbo SER Orden de las	Изучение грамматического материала и выполнение упражнений. Выполнение упражнений на закрепление усвоения пройденного грамматического и лексического материала.	15	15	3

	palabras Conjugación de verbos regulares				
4.	Практика устной и письменной речи: Знакомство, представление Моя семья Изучение иностранных языков	Выполнение упражнений на закрепление усвоения пройденного грамматического и лексического материала.	15	15	4
5.	Внеаудиторное чтение	Прочтение 10-15 страниц за семестр, понять и передать содержание по-русски. Работа с текстами, используя электронные словари: ABBYY Lingvo, Мультитран, RAE.es	8	8	5
Семестр 3					
6.	Фонетика 1.1 Звуки в потоке речи. 1.2 Акцентно- ритмическая структура фразы. 1.3 Акцентно- мелодическая структура 1.4 Интонация эмоционально- окрашенной речи	Фонетическая разминка (повторение изученного ранее материала, артикуляция и презентация фраз, скороговорок), проверка домашнего задания (презентация звуков, чтение диалогов, в т.ч. наизусть), введение нового материала, отработка и закрепление. Написание фонетических диктантов.	20	20	1
7.	Аудирование	Написание диктантов, пересказы, ответы на вопросы, обсуждение	20	20	2
8.	Практическая грамматика: Oraciones interrogativas Verbo ESTAR Numerales cardinales Verbos de la conjugación individual TENER e IR Pronombres posesivos y demostrativos Construcción IR A + inf. Verbos PODER QUERER DEBER Verbo de la conjugación individual SABER Verbos de evaluación y emoción	Выполнение упражнений на закрепление усвоения пройденного грамматического и лексического материала. Работа с текстами, используя онлайн словари	21	21	3
9.	Раздел 4.	Анализ и составление писем-	21	21	4

	Тема 1. Формулы вежливости и структура делового письма на испанском языке; Тема 2. Перевод и адаптация императивных конструкций: инструкции и интерфейс Тема 3. Жанровые особенности и перевод рекламных и маркетинговых текстов	запросов и писем-подтверждений. Отработка формул обращения, просьбы, прощания в разных регистрах (официальный/нейтральный). Разбор императивов и перевод инструкций для пользователя и технического паспорта. Работа с рекламными слоганами и постами для соцсетей (фрагменты с восклицаниями, гиперболами, срочностью).			
10.	Внеаудиторное чтение	Прочтение 12-16 страниц за семестр, устный перевод, ответы на вопросы. Работа с текстами, используя электронные словари: ABBYY Lingvo, Мультитран, RAE.es	20	20	5
Семестр 4					
11.	Аудирование и говорение	Написание диктантов, пересказы, ответы на вопросы, обсуждение	17	17	1
12.	Практическая грамматика: Complementos directos e indirectos Gerundio Construcciones con gerundio 5 grupos de los verbos de la conjugación irregular Numerales ordinales Pronombres y adverbios negativos y relativos Grados de comparación Modo imperativo Preposiciones	Выполнение упражнений на закрепление усвоения пройденного грамматического и лексического материала. Работа с текстами, используя электронные словари: ABBYY Lingvo, Мультитран, RAE.es	17	17	2
13.	Тема 1. Юридик-деловой стиль: клише, термины, точность формулировок Тема 2. Коммуникация в цифровой среде: чаты, автоответы, короткие сообщения	Практика: перевод фрагментов договоров и гарантийных условий. Акцент на подборе устоявшихся эквивалентов, избегании дословного перевода, сохранении юридической однозначности и корректной передаче сроков и оговорок. Моделирование диалогов в чате поддержки, написание	17	17	3

	Тема 3. Предпереводческий анализ: доминанта и инвариант текста	автоответов и сообщений в мессенджерах. На примерах разных жанров (письмо, инструкция, реклама, уведомление) студенты определяют жанр и стиль, выделяют доминанту (что важнее всего сохранить) и инвариант (неизменяемые требования), формулируют стратегию перевода и обосновывают выбор приёмов.			
14.	Тема 1. Финансовые и количественные данные: точность и стандарты передачи Тема 2. Сообщение негативной информации: стратегии смягчения и варианты тона Тема 3. Новостные и пресс-релизные тексты: заголовок и информативность	Практика: перевод сумм, ставок, сроков, единиц измерения (фрагменты с «IVA», «días hábiles», «ascende a») Письма-уведомления о задержках, отменах, отказах («Lamentamos informar...», «Por motivos de fuerza mayor...») Анализ заголовков и коротких новостных фрагментов («Empresa firma acuerdo...», «Se han realizado pruebas...»).	17	17	4
Всего			238		

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 2, час	Семестр 3, час	Семестр 4, час
1	2	3	4	5

Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	28	10	20	7
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	4	5	3
Домашнее задание (ДЗ)	15	4	5	2
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	15	4	3	1
Всего:	68	22	33	13

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:	Антонюк, Е. В. Испанский язык для делового общения: учебник	

25.07.2026).	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 Компьютерный класс	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, 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; Экзаменационные билеты; 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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«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**.
«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	1. Перечислите 5 ключевых принципов построения делового письма на русском и на испанском языке; укажите 3 сходства и 2 различия в структуре и формулах вежливости. 2. Опишите алгоритм подготовки к деловой встрече с	УК-4.3.1

	иностранными партнёрами: назовите 4 этапа и для каждого укажите 1 коммуникативную задачу и 1 типичную речевую формулу (на русском или испанском). 3. Назовите 5 типичных ошибок в деловой переписке в цифровой среде (e-mail, чаты) и предложите по 1 правилу для предотвращения каждой из них. 4. Объясните, как регистр (формальный/неформальный) влияет на выбор формул обращения, просьбы и прощания в деловой коммуникации; приведите по 2 примера на русском и испанском для каждого регистра. 5. Раскройте понятие «прагматический эффект» в деловой коммуникации и покажите на 3 примерах (письмо, телефонный разговор, сообщение в чате), как его сохраняют при межкультурном взаимодействии.	
2	1. Составьте на испанском краткое письмо (60–80 слов) клиенту, который запросил условия поставки: включите благодарность, 2 условия, срок действия предложения и вежливую просьбу подтвердить получение. 2. Проведите устное согласование сроков с партнёром: сформулируйте на испанском 4 реплики телефонного разговора (представление, озвучивание проблемы, предложение нового срока, запрос подтверждения). 3. Напишите в корпоративном чате (на русском) сообщение о переносе встречи: укажите причину, новую дату/время, 2 альтернативы и просьбу подтвердить; объём — 50–70 слов. 4. Подготовьте сценарий короткого видеозвонка (на русском) с иностранным партнёром для согласования финальных правок в договоре: 4 реплики по 1 предложению (приветствие, цель, предложение порядка обсуждения, просьба прислать финальную версию). 5. Составьте ответ на претензию клиента (на испанском, 80–100 слов): признание проблемы, извинения, предложение компенсации, запрос фотоподтверждения, указание сроков урегулирования.	УК-4.У.1
3	1. Проведите анализ переписки (3 сообщения в чате) между менеджером и клиентом: выявите 3 нарушения норм деловой коммуникации и предложите корректные варианты формулировок (на русском и/или испанском). 2. Адаптируйте текст коммерческого предложения (120–150 слов на испанском) для двух целевых аудиторий: В2В (нейтрально-деловой регистр) и В2С (более экспрессивный, но без сленга); укажите, какие 3 языковые средства вы изменили и	УК-4.В.1

	почему. 3. Подготовьте шаблон регулярного уведомления о статусе заказа (на испанском, 70–85 слов) для e-mail-рассылки: предусмотрите переменные (номер заказа, статус, дата), вежливые формулы и просьбу подтвердить получение. 4. Проведите ролевую игру «телефонный разговор с поставщиком»: запишите 6 реплик (по 3 от каждой стороны), демонстрируя навыки активного слушания, вежливого уточнения, предложения альтернативы и фиксации договорённостей (на русском или испанском). 5. Проанализируйте 2 варианта ответа на одно и то же письмо-запрос (формальный и неформальный): определите, какой регистр уместен в 3 разных ситуациях (клиент, коллега, руководитель), и обоснуйте выбор формул и структуры.	
4	1. Опишите общий алгоритм переводческого анализа текста: перечислите 7 основных этапов и для каждого сформулируйте 1 ключевую задачу. 2. Назовите 5 типов информации, которые важно выделить на этапе предварительного анализа (например, фактические данные, термины, культурно-специфичные элементы), и для каждого приведите 1 пример из делового письма. 3. Раскройте понятие «ложные друзья переводчика» и приведите 3 примера из испанско-русской пары языков, указав правильный перевод и типичную ошибку. 4. Перечислите 4 инструмента и ресурса, необходимых для переводческого анализа делового текста, и для каждого опишите 1 задачу, которую он помогает решить. 5. Объясните, почему важно учитывать целевую аудиторию и цель перевода на первом этапе анализа; приведите 2 примера, где разный адресат требует разных переводческих решений (например, юрист vs. рядовой сотрудник).	ПК-1.3.1
5	Фрагмент: «En virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del presente contrato, las partes acuerdan mantener confidencialidad sobre cualquier información intercambiada durante la vigencia del acuerdo». Задание: проанализируйте фрагмент договора: выделите 3 юридических клише, подберите точные эквиваленты на русском и объясните, почему дословный перевод здесь недопустим. Ключ: клише: «En virtud de» → «В соответствии с»; «lo dispuesto» → «положениями»; «las partes acuerdan» → «стороны договариваются». Дословный перевод («в силу того, что предусмотрено») нарушает юридический стиль, снижает точность и может трактоваться неоднозначно в правовом контексте.	ПК-1.У.1

	Фрагмент: «1. Seleccione el producto deseado en el catálogo. 2. Introduzca los datos de facturación en los campos indicados. 3. Confirme la compra pulsando el botón “Finalizar”». Задание: проанализируйте инструкцию по эксплуатации/интерфейсу: определите 3 императивные конструкции, предложите адекватные варианты перевода на русский и обоснуйте сохранение повелительного наклонения. Ключ: «Seleccione...» → «Выберите нужный товар в каталоге»; «Introduzca...» → «Введите данные для выставления счёта в указанные поля»; «Confirme...» → «Подтвердите покупку, нажав кнопку “Завершить”». Повелительное наклонение сохраняется, потому что это прямые инструкции для пользователя; смягчение тона (например, «пожалуйста, выберите») допустимо только в отдельных корпоративных стилях, но не должно нарушать чёткость команд. Фрагмент: «¡Descubre el secreto de una piel perfecta! Nuestra fórmula exclusiva combina ingredientes premium para un resultado visible en solo 7 días». Задание: проанализируйте рекламный слоган и фрагмент: выявите стилистические приёмы (гипербола, обещание результата и т. п.), предложите 2 варианта перевода на русский для разных сегментов (люкс и масс-маркет) и обоснуйте адаптации. Ключ: приёмы: гипербола («секрет идеальной кожи»), обещание быстрого эффекта («результат за 7 дней»), премиальность («ингредиенты премиум»). Люкс: «Откройте секрет безупречной кожи: наша эксклюзивная формула с премиальными ингредиентами даёт заметный результат уже через 7 дней». Масс-маркет: «Добейтесь идеальной кожи за 7 дней: формула с эффективными компонентами работает быстро и заметно». В люксовом сегменте важна загадочность и статусность; в масс-маркете — прямое обещание и простота. Фрагмент: «Empresa española firma acuerdo estratégico con socio asiático para expansión en nuevos mercados». Задание: проанализируйте заголовок новостной статьи: назовите 3 приёма, которые следует применить при переводе на русский для сохранения информативности и эффекта заголовка, и предложите итоговый вариант. Ключ: приёмы: 1) вынести ключевого субъекта («испанская компания») на первое место; 2) использовать глагол «заключила» вместо «подписала» для большей весомости; 3) сохранить порядок ключевых понятий («стратегическое соглашение», «азиатский партнёр», «новые рынки»). Перевод: «Испанская компания заключила стратегическое соглашение с азиатским партнёром для выхода на новые рынки».	
--	--	--

	Фрагмент: «Lamentamos informarle que el envío del pedido № 1122 se ha retrasado por causas ajenas a nuestra voluntad. Le proponemos una compensación del 10 % sobre el importe total y le ruego me confirme si esta solución le resulta aceptable». Задание: проанализируйте письмо-претензию/уведомление о задержке: определите коммуникативную стратегию, выделите 3 формулы смягчения тона и предложите 3 варианта перевода на русский разной степени формальности с обоснованием уместности каждого. Ключ: стратегия — признание проблемы, предложение компенсации, запрос подтверждения. Формулы смягчения: «Lamentamos informar» (вежливое сообщение негатива), «por causas ajenas» (снятие прямой вины), «le proponemos» (предложение решения). Варианты перевода: 1) «С сожалением вынуждены сообщить, что доставка заказа № 1122 задерживается по независящим от нас причинам. Предлагаем компенсацию в размере 10 % от общей суммы. Просим подтвердить, приемлемо ли для Вас данное решение» (максимально официально, для внешних контрагентов); 2) «К сожалению, доставка заказа № 1122 задерживается по обстоятельствам, не зависящим от нашей стороны. Предлагаем компенсировать 10 % стоимости. Просим подтвердить, приемлемо ли для Вас данное решение» (максимально официально, для внешних контрагентов); 2) «К сожалению, доставка заказа № 1122 задерживается по обстоятельствам, не зависящим от нашей стороны. Предлагаем компенсировать 10 % стоимости. Сообщите, подходит ли Вам такой вариант» (нейтрально-деловой, для постоянных клиентов); 3) «Сожалеем, но доставка заказа № 1122 задерживается не по нашей вине. Предлагаем скидку 10 %. Напишите, устроит ли Вас это» (менее формально, для внутреннего или доверительного канала).	
6	Фрагмент: «La garantía cubre los defectos de fabricación durante 24 meses a partir de la fecha de compra, siempre que el producto haya sido utilizado conforme a las instrucciones del fabricante». Задание: выполните переводческий анализ фрагмента гарантийного письма: выделите термины, требующие точности (сроки, условия, ответственность), переведите фрагмент и укажите 3 потенциальных ошибки при передаче этих данных и способы их избежать. Ключ: перевод: «Гарантия распространяется на производственные дефекты в течение 24 месяцев с даты покупки при условии, что изделие использовалось в соответствии с инструкциями производителя». Ошибки: 1) «cubre» → «покрывает» (бытовой оттенок) вместо «распространяется на»; 2) «a partir de» → «начиная с» (неоднозначно) вместо «с»; 3) пропуск условия «siempre	ПК-1.В.1

	que...» (может лишить гарантию силы). Избежать можно через сверку с отраслевыми глоссариями, проверку юридических формулировок и вычитку ключевых условий минимум двумя специалистами. Фрагмент: «¿Podría indicarme el número de su pedido, por favor? Así podré revisar el estado del envío en nuestro sistema». Задание: проведите анализ фрагмента чата поддержки: определите регистр и жанровые особенности, переведите на русский, сохранив вежливый тон, и объясните, какие формулы нельзя заменять на более директивные. Ключ: регистр — вежливо-нейтральный, жанр — чат поддержки (клиентский сервис). Перевод: «Пожалуйста, сообщите номер Вашего заказа — так я смогу проверить статус доставки в нашей системе». Нельзя заменять на «Дайте номер заказа» или «Напишите номер»: это звучит директивно, снижает уровень сервиса и может вызвать негативную реакцию. Формула «¿Podría indicarme...?» передаёт просьбу как содействие, а не требование. Фрагмент: «Por motivos de fuerza mayor, nos vemos obligados a retrasar la entrega del pedido N° 3344 hasta el próximo lunes. Le ruego me indique si este cambio le resulta conveniente o si prefiere cancelar el pedido». Задание: выполните анализ фрагмента уведомления о форс-мажоре: определите прагматическую цель, выделите 3 языковых средства, которые обеспечивают нейтральный и профессиональный тон, и переведите, обосновав выбор формулировок. Ключ: цель — сообщить о вынужденной задержке, предложить выбор, сохранить партнёрские отношения. Языковые средства: 1) «Por motivos de fuerza mayor» (официальное обоснование, а не «у нас проблемы»); 2) «nos vemos obligados» (подчёркивает вынужденность, а не личную инициативу); 3) «Le ruego me indique» (вежливый запрос решения). Перевод: «В связи с обстоятельствами непреодолимой силы мы вынуждены перенести доставку заказа № 3344 на следующий понедельник. Просим сообщить, устраивает ли Вас такой вариант или Вы предпочитаете отменить заказ». Фрагмент: «El equipo está diseñado para uso doméstico y no está indicado para aplicaciones industriales. El uso en entornos no previstos puede anular la garantía». Задание: проанализируйте фрагмент технического описания с противопоставлением «для бытового использования / не для промышленного»: выделите пары терминов, требующих точного перевода, предложите варианты на русском и укажите возможные ошибки трактовки. Ключ: пары терминов: «diseñado para» → «предназначен	
--	--	--

	для» (не «сделан для», что менее профессионально); «no está indicado para» → «не предназначен для» (не «не подходит», что звучит менее формально); «entornos no previstos» → «непредусмотренные условия эксплуатации» (не «другие места», что слишком расплывчато). Ошибки трактовки могут привести к неправильному использованию и претензиям по гарантии, поэтому важна однозначность формулировок. Перевод: «Оборудование предназначено для бытового использования и не предназначено для промышленного применения. Использование в непредусмотренных условиях может привести к аннулированию гарантии». Фрагмент: «¡Últimas unidades disponibles! ¡No se lo pierda! Reserve ahora mismo y obtenga un descuento exclusivo del 15 %». Задание: проведите комплексный анализ короткого текста для соцсетей: определите жанр и целевую аудиторию, предложите перевод на русский, перечислите 3 адаптации (длина, формулировки, призыв к действию) для сохранения вовлекающего эффекта и обоснуйте их. Ключ: жанр — пост/баннер для соцсетей, аудитория — потребители, склонные к импульсивным покупкам. Перевод: «Осталось всего несколько штук! Не упустите шанс! Бронируйте прямо сейчас и получите эксклюзивную скидку 15 %». Адаптации: 1) сокращение фраз для быстрого чтения («осталось всего несколько штук» вместо буквального «последние доступные единицы»); 2) замена двойного восклицания на одно с усилителем («не упустите шанс») для более естественного тона в русском; 3) императив «бронируйте прямо сейчас» сохраняет срочность и побуждает к действию, в отличие от более мягкого «забронируйте, если хотите».	
--	--	--

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
Какой вариант — стандартная формула обращения к адресату в официальном испанском письме? A) Hola, Juan B) Estimado Sr. López C) Querido Juan D) Oye, señor López (Правильный ответ: B) Estimado Sr. López) Какая фраза уместна в качестве заключительной формулы вежливости в деловом письме на испанском? A) Un abrazo fuerte B) Hasta la próxima C) Atentamente D) Nos vemos pronto (Правильный ответ: C) Atentamente) Что означает клише «En referencia a...» в деловой переписке на испанском? A) Предложение нового варианта B) Ссылка на предыдущее сообщение или тему C) Выражение благодарности D) Подтверждение получения (Правильный ответ: B) Ссылка на предыдущее сообщение или тему) Какой вариант правильно передаёт вежливую просьбу о подтверждении информации? A) Confirma esto B) Le ruego me confirme si recibió el documento C) Dime si lo tienes D) ¿Tienes esto o no? (Правильный ответ: B) Le ruego me confirme si recibió el documento) В деловой переписке в цифровой среде (e-mail) принято начинать письмо с: A) Сразу с сути, без приветствия B) Неформального приветствия вроде «Hola» C) Официального обращения («Estimado/a...») D) Фразы «Te escribo porque...» (Правильный ответ: C) Официального обращения («Estimado/a...»)) Какой из вариантов лучше отражает принцип уважительного тона в деловой переписке? A) «Necesito esto YA» B) «Por favor, envíeme la información a la mayor brevedad» C) «Dame los datos» D) «¿Tienes los datos o no?» (Правильный ответ: B) «Por favor, envíeme la información a la mayor brevedad») Какое клише уместно использовать, чтобы сообщить о приложении	УК-4.3.1

	документа к письму? A) Te mando un archivo B) Le adjunto el documento solicitado C) Aquí está el archivo D) El archivo lo puse abajo (Правильный ответ: B) Le adjunto el documento solicitado) Какой вариант соответствует правилу указания сроков в деловой переписке (наиболее профессионально)? A) «El plazo es más o menos una semana» B) «El plazo estimado es de 5 días hábiles» C) «Tal vez en una semana» D) «No sé cuánto tarda» (Правильный ответ: B) «El plazo estimado es de 5 días hábiles») Что из перечисленного считается нарушением норм деловой коммуникации в письменной форме на испанском языке? A) Использование «Atentamente» в конце письма B) Указание темы письма в поле «Asunto» C) Применение разговорных сокращений и сленга (например, «q» вместо «que») D) Ссылка на предыдущий контакт («En relación con su correo...») (Правильный ответ: C) Применение разговорных сокращений и сленга) Какой вариант лучше всего выражает вежливый отказ с предложением альтернативы? A) «No puedo» B) «Lamentamos no poder asistir, pero le proponemos el viernes a las 11:00» C) «No voy, busca otro día» D) «Noy no me va» (Правильный ответ: B) «Lamentamos no poder asistir, pero le proponemos el viernes a las 11:00») В телефонном деловом разговоре первым шагом обычно является: A) Сразу озвучить главную просьбу B) Представиться и обозначить цель звонка C) Спросить, удобно ли говорить, без представления D) Попросить соединить с нужным человеком, не называя себя (Правильный ответ: B) Представиться и обозначить цель звонка) Какое из выражений уместно для вежливого запроса уточнения деталей? A) «Explicame esto» B) «Le ruego me aclare algunos detalles sobre el plazo de entrega» C) «¿Qué pasa con esto?» D) «Dime más» (Правильный ответ: B) «Le ruego me aclare algunos detalles sobre el plazo de entrega») Какой принцип важен при построении делового сообщения в	
--	---	--

	цифровой среде? А) Писать всё одним длинным абзацем без структуры В) Делить текст на короткие абзацы, использовать маркированные списки, чётко формулировать цель С) Использовать как можно больше эмодзи для дружелюбного тона Д) Писать только заглавными буквами, чтобы подчеркнуть важность (Правильный ответ: В) Делить текст на короткие абзацы, использовать маркированные списки, чётко формулировать цель) Что обычно указывают в теме (Asunto) делового письма на испанском? А) Пустое поле — тема не нужна В) Очень общее «Hola» или «Mensaje» С) Чёткое обозначение темы, например «Solicitud de presupuesto — Proyecto X» Д) Длинный текст всего письма (Правильный ответ: С) Чёткое обозначение темы, например «Solicitud de presupuesto — Proyecto X») Какой вариант отражает закономерность деловой коммуникации: сначала представление, затем цель, затем просьба? А) «Quiero información sobre el pedido» В) «Soy Ana de la empresa X, llamo para consultar el estado del pedido N° 123, ¿podría facilitarme esa información?» С) «¿Me das el estado del pedido?» Д) «El pedido, dime cómo va» (Правильный ответ: В) «Soy Ana de la empresa X, llamo para consultar el estado del pedido N° 123, ¿podría facilitarme esa información?»)	
	Вам нужно запросить у партнёра счёт-фактуру по электронной почте. Какой вариант формулировки наиболее уместен? А) Mándame la factura. В) Por favor, envíeme la factura correspondiente al pedido N° 7788 lo antes posible. С) ¿Tienes la factura? Д) Necesito la factura, rápido. (Правильный ответ: В) Por favor, envíeme la factura correspondiente al pedido N° 7788 lo antes posible) Вы звоните в компанию, чтобы уточнить статус доставки. Расположите реплики в логичном порядке (запишите цифры по порядку): Soy Carlos Mendoza de la empresa Distribuciones S.L. Muchas gracias, le ruego me envíe un correo con el tracking actualizado. Buenos días, ¿podría hablar con el departamento de logística? Llamo para consultar el estado del envío del pedido N° 9911. (Правильный ответ: 3–1–4–2) Вам пришло письмо с предложением встречи, но вы не можете присутствовать. Выберите вариант вежливого ответа с альтернативой:	УК-4.У.1

	A) No puedo venir. B) Lamentamos no poder asistir a la reunión del 20 de octubre; le propongo el 22 de octubre a las 14:00. C) Ese día no me va, busca otro. D) No estoy disponible ese día. (Правильный ответ: B) Lamentamos no poder asistir a la reunión del 20 de octubre; le propongo el 22 de octubre a las 14:00) В письме вы сообщаете, что документ приложен. Какая фраза соответствует нормам деловой переписки? A) Aquí va el archivo. B) Te mando el PDF. C) Le adjunto el informe solicitado en formato PDF. D) El archivo está abajo. (Правильный ответ: C) Le adjunto el informe solicitado en formato PDF) Вам нужно согласовать дату и время встречи с партнёром из Барселоны. Напишите краткую фразу (на испанском) с двумя вариантами времени и просьбой подтвердить. Какой из вариантов корректен? A) ¿Vienes el lunes? B) Le propongo reunirnos el lunes a las 11:00 o el martes a las 15:00; le ruego confirme la opción más conveniente. C) O el lunes o el martes, dime. D) ¿Qué día te va? (Правильный ответ: B) Le propongo reunirnos el lunes a las 11:00 o el martes a las 15:00; le ruego confirme la opción más conveniente) Соотнесите тип коммуникации и рекомендуемую формулировку: Деловое письмо по e-mail Телефонный разговор с клиентом Мгновенное сообщение в корпоративном чате Устное согласование в переговорной A) «¿Podemos fijar el plazo para el viernes? ¿Está de acuerdo?» B) «Le adjunto el presupuesto solicitado; le ruego lo revise y me confirme si tiene alguna observación.» C) «Hola, ¿te va bien si movemos la entrega al viernes?» D) «Buenos días, soy Ana; llamo para confirmar si recibió el presupuesto y si tiene algún comentario.» (Правильный ответ: 1–B, 2–D, 3–C, 4–A) Вы получили письмо с претензией о задержке поставки. Какой первый элемент должен быть в вашем ответе? A) Сразу предложить скидку без комментариев. B) Признать факт задержки и извиниться. C) Объяснить, что вина не ваша. D) Попросить клиента не волноваться, не признавая проблему. (Правильный ответ: B) Признать факт задержки и извиниться) Вам нужно кратко сообщить о переносе встречи в мессенджере.	
--	---	--

	Какой вариант лучше соответствует деловой коммуникации в цифровой среде? A) «La reunión se mueve al viernes.» B) «Lamento informarle que la reunión programada para mañana debe ser reprogramada; le propongo el viernes a las 10:00. ¿Le resulta conveniente?» C) «No puedo mañana, mejor el viernes.» D) «Mañana no, el viernes sí.» (Правильный ответ: B) Lamento informarle que la reunión programada para mañana debe ser reprogramada; le propongo el viernes a las 10:00. ¿Le resulta conveniente?) Расположите части делового письма в правильной последовательности (запишите цифры): Atentamente, Estimado Sr. Ruiz: En referencia a nuestra conversación telefónica del día de ayer... Le agradecería me confirmara si puede enviarme el catálogo actualizado. (Правильный ответ: 2–3–4–1) Вам нужно попросить коллегу прислать отчёт до конца дня. Какой вариант наиболее уместен в рабочем чате? A) «Mándame el informe hoy.» B) «Por favor, envíeme el informe antes de las 18:00, si es posible; me será muy útil para la reunión.» C) «¿Tienes el informe o no?» D) «Necesito el informe YA.» (Правильный ответ: B) Por favor, envíeme el informe antes de las 18:00, si es posible; me será muy útil para la reunión) В телефонном разговоре клиент говорит, что не получил письмо с договором. Ваша реакция: A) «No puede ser, yo lo mandé.» B) «Lamento que no haya recibido el correo; le vuelvo a enviar inmediatamente y le ruego me confirme si lo recibe.» C) «Busque en Spam.» D) «Ya se lo mandé, no sé qué más hacer.» (Правильный ответ: B) Lamento que no haya recibido el correo; le vuelvo a enviar inmediatamente y le ruego me confirme si lo recibe) Соотнесите коммуникативную задачу и подходящую фразу на испанском: Подтвердить получение письма Запросить уточнение по срокам Предложить альтернативную дату Вежливо завершить разговор A) «Muchas gracias por su tiempo; le mantendré informado sobre cualquier novedad.» B) «Confirmo haber recibido su correo del 18 de octubre y procederé a revisarlo.» C) «Le ruego me indique cuál es el plazo estimado de entrega.»	
--	---	--

	D) «Lamentamos no poder asistir el día 20; le proponemos el 23 a las 16:00.» (Правильный ответ: 1–B, 2–C, 3–D, 4–A) Вы отправляете письмо с коммерческим предложением. Какая формулировка уместна в конце для побуждения к действию? A) «Si quieres, me dices.» B) «Le agradecería que me confirmara su interés o me indicara si necesita más información.» C) «Dime si te gusta.» D) «¿Te va?» (Правильный ответ: B) Le agradecería que me confirmara su interés o me indicara si necesita más información) Вам нужно сообщить партнёру о небольшом изменении условий поставки. Какой тон и структура предпочтительны? A) Сразу указать изменение без пояснений. B) Сначала кратко пояснить причину, затем указать изменение, затем предложить поддержку/уточнения. C) Переслать внутренний документ без комментариев. D) Написать «Cosas cambian» и указать новые условия. (Правильный ответ: B) Сначала кратко пояснить причину, затем указать изменение, затем предложить поддержку/уточнения) В переписке вы хотите попросить клиента прислать недостающие данные. Какой вариант соответствует правилам деловой коммуникации? A) «Falta información.» B) «Le ruego me facilitara los datos que faltan (peso, volumen y dirección de entrega) para poder calcular el costo de envío.» C) «¿Por qué no mandas los datos?» D) «No tengo datos.» (Правильный ответ: B) Le ruego me facilitara los datos que faltan (peso, volumen y dirección de entrega) para poder calcular el costo de envío)	
	Вы получили от испанского партнёра письмо с неоднозначной формулировкой сроков поставки. Напишите на испанском 2–3 вежливых вопроса (40–60 слов суммарно), чтобы прояснить дату отгрузки, условия хранения товара и момент перехода ответственности. (Ключ: корректные вопросы с формулами вежливости, например: «Le agradecería me aclarara la fecha exacta de expedición...», «¿Podría indicarme cuáles son las condiciones de almacenamiento...?», «¿En qué momento se transfiere la responsabilidad del envío?»; отсутствие резких формулировок; логичная структура.) Составьте на испанском короткое письмо (60–80 слов) клиенту, который запросил каталог и условия оплаты. Включите: благодарность за запрос, информацию о каталоге (ссылка/вложение), 2 способа оплаты, срок действия цен и просьбу подтвердить получение. (Ключ: логичная структура (благодарность → информация →	УК-4.В.1

	варианты → сроки → просьба); корректные клише («Le agradezco su interés...», «Le adjunto...», «Le ruego confirme...»); отсутствие грубых ошибок; объём 60–80 слов.) Вам нужно согласовать с поставщиком из Мадрида изменение адреса доставки. Напишите в корпоративном чате сообщение на испанском (50–70 слов): укажите новый адрес, причину изменения, ожидаемую дату отгрузки и просьбу подтвердить. (Ключ: чёткое указание нового адреса; краткая причина; дата отгрузки; просьба о подтверждении; вежливый тон; объём 50–70 слов; отсутствие разговорных сокращений.) Проведите устное согласование сроков с партнёром: сформулируйте на испанском 3 реплики для телефонного разговора (по 1–2 предложения каждая): представление и цель звонка, озвучивание новых сроков, запрос подтверждения. (Ключ: 1) «Buenos días, soy Elena de la empresa X, llamo para hablar sobre el plazo de entrega del pedido N° 1122»; 2) «Debido a problemas logísticos, el nuevo plazo estimado es el 28 de octubre»; 3) «¿Le resulta conveniente esta fecha? Le ruego me confirme.» Вежливый тон, отсутствие сленга.) Клиент прислал претензию о повреждении товара. Напишите на испанском ответ (80–100 слов): признание проблемы, извинения, предложение замены/компенсации, запрос фото-подтверждения, указание сроков урегулирования. (Ключ: вежливый тон и извинение; конкретное предложение (замена/скидка); запрос подтверждения (фото); сроки; отсутствие перекладывания вины; объём 80–100 слов.) Подготовьте письмо на испанском с предложением сотрудничества (90–110 слов). Включите: краткое описание компании, 2 преимущества сотрудничества, 1 конкретное предложение (пилотный проект/образцы), срок ответа и контактное лицо. (Ключ: структура (о компании → преимущества → предложение → сроки → контакт); вежливый тон; 2 конкретных преимущества; чёткое предложение; указание дедлайна; объём 90–110 слов.) В мессенджере клиент спрашивает, почему счёт не пришёл. Напишите ответ на испанском (40–50 слов): извинение, причина задержки, срок отправки, просьба подтвердить получение, предложение помощи. (Ключ: извинение и причина; срок отправки; просьба о подтверждении; предложение помощи; отсутствие обвинений; объём 40–50 слов.) Составьте сценарий короткого телефонного разговора (на русском) с испанским партнёром для согласования встречи: 4 реплики (по 1 предложению) — приветствие и представление, предложение 2 дат, уточнение предпочтительной даты, завершение разговора. (Ключ: 1) «Добрый день, это Елена из компании X, звоню по поводу встречи с вашим представителем»; 2) «Удобно ли будет	
--	---	--

	встретиться 23 или 25 октября?»; 3) «Тогда фиксируем 25-е, верно?»; 4) «Спасибо, пришло приглашение на почту.» Вежливый тон, лаконичность.) Вам нужно отклонить предложение о встрече, потому что руководитель в отпуске. Напишите письмо на испанском (70–90 слов): вежливое отклонение, причина, предложение альтернативы (онлайн-встреча), 2 удобных слота, просьба подтвердить. (Ключ: вежливый отказ; причина; альтернатива (онлайн); 2 слота по времени; просьба о подтверждении; отсутствие категоричности; объём 70–90 слов.) В письме партнёр использует неформальный стиль и сокращения. Напишите вежливый ответ на испанском (60–75 слов), в котором сохраните дружелюбный тон, но мягко вернёте общение к формальному регистру, подтвердите получение, уточните 2 ключевых пункта и попросите в дальнейшем использовать официальный стиль. (Ключ: дружелюбный, но формальный тон; подтверждение получения; 2 уточнённых пункта; мягкая просьба о формальном стиле («Le ruego en adelante utilizar un tono más formal...»)); объём 60–75 слов; без упрёков.) Подготовьте шаблон письма на испанском для регулярных уведомлений о статусе заказа (70–85 слов). Включите: приветствие, номер заказа, текущий статус, ориентировочную дату, возможные риски, контакт менеджера, просьбу подтвердить получение. (Ключ: шаблон с местами под переменные (номер, статус, дата); вежливые формулы; упоминание рисков; контакт; просьба о подтверждении; объём 70–85 слов; универсальный стиль.) Во время видеоконференции с испанскими коллегами нужно согласовать финальные правки в договоре. Напишите 3 реплики на испанском (по 1–2 предложения): запрос подтверждения готовности, предложение по порядку обсуждения пунктов, просьба прислать финальную версию после согласования. (Ключ: 1) «¿Están listos para revisar los últimos cambios en el contrato?»; 2) «Sugiero empezar por el artículo 3 y luego pasar al 5»; 3) «Una vez acordados, le ruego me envíe la versión final para firmar.» Вежливый, нейтральный тон; конкретика; отсутствие сленга.) Клиент просит срочно прислать спецификацию, но она ещё не готова. Напишите сообщение в чате на испанском (50–65 слов): извинения, причина задержки, новый срок, предложение временной альтернативы (краткая сводка), просьба подтвердить понимание. (Ключ: извинения и причина; новый срок; временная альтернатива; просьба о подтверждении; вежливый тон; объём 50–65 слов.) Составьте письмо на испанском об изменении условий поставки из-за форс-мажора (90–110 слов): объяснение причины, новые условия (срок/способ), влияние на стоимость, предложение компенсации, просьба подтвердить согласие.	
--	---	--

	(Ключ: объяснение форс-мажора; новые условия; влияние на стоимость; компенсация; просьба о подтверждении; нейтральный, профессиональный тон; объём 90–110 слов.) Вам нужно провести короткую презентацию (30–40 секунд) для испанских партнёров о новом продукте. Напишите тезисы на испанском: 1 предложение — название и назначение, 2 предложения — ключевые преимущества, 1 предложение — следующий шаг (образцы/демо). (Ключ: 1) «Presentamos el producto X, diseñado para optimizar la gestión de envíos»; 2) «Sus ventajas principales son la reducción de costos hasta un 15 % y la integración con sistemas ERP existentes»; 3) «Le propongo enviarle muestras o programar una demo en línea.» Лаконичность; фокус на выгодах; чёткий следующий шаг.)	
	Что является первым шагом в алгоритме переводческого анализа текста? А) Сразу приступить к переводу предложений В) Определить цель перевода и целевую аудиторию С) Подобрать синонимы для всех слов Д) Переписать текст своими словами на исходном языке (Правильный ответ: В) Определить цель перевода и целевую аудиторию) Какой параметр важно установить на этапе предварительного анализа текста перед переводом? А) Количество абзацев В) Функциональный стиль и жанр текста (например, деловое письмо, инструкция, художественный отрывок) С) Цвет шрифта оригинала Д) Дату публикации текста в интернете (Правильный ответ: В) Функциональный стиль и жанр текста) Что нужно сделать после определения жанра и цели перевода? А) Найти все незнакомые слова и перевести их по словарю В) Выделить ключевые термины и понятия, требующие терминологической согласованности С) Пересказать текст на родном языке Д) Разбить текст на предложения и пронумеровать их (Правильный ответ: В) Выделить ключевые термины и понятия, требующие терминологической согласованности) Какой аспект обязательно учитывают при переводческом анализе делового письма на испанском? А) Рифму и ритм фраз В) Формулы вежливости, иерархию и регистр (формальный/неформальный) С) Наличие эмодзи в оригинале Д) Длину предложений в символах (Правильный ответ: В) Формулы вежливости, иерархию и регистр) При анализе текста для перевода важно определить тип информации. Что относится к «фактической информации»?	ПК-1.3.1

	А) Эмоциональные оценки и метафоры В) Даты, сроки, суммы, адреса, номера заказов, единицы измерения С) Авторские размышления и рассуждения D) Художественные сравнения и эпитеты (Правильный ответ: В) Даты, сроки, суммы, адреса, номера заказов, единицы измерения) Что делают на этапе выявления «проблемных зон» при переводческом анализе? А) Игнорируют сложные места и переводят «как звучит» В) Отмечают идиомы, кальки, ложных друзей переводчика, культурно-специфичные реалии С) Удаляют сложные фразы из текста D) Заменяют все длинные слова на короткие (Правильный ответ: В) Отмечают идиомы, кальки, ложных друзей переводчика, культурно-специфичные реалии) Какой шаг помогает избежать ошибок при переводе деловой переписки с испанского? А) Перевод дословно, слово в слово В) Сверка с отраслевыми глоссариями и корпоративными стандартами терминологии С) Использование только машинного перевода без проверки D) Замена испанских клише на русские разговорные аналоги (Правильный ответ: В) Сверка с отраслевыми глоссариями и корпоративными стандартами терминологии) Что учитывают при анализе структуры делового письма на испанском для адекватного перевода на русский? А) Порядок следования клише (обращение, ссылка на тему, просьба, приложение, заключение) В) Количество восклицательных знаков С) Размер полей документа D) Шрифт и форматирование оригинала (Правильный ответ: А) Порядок следования клише) Какой приём используют для проверки адекватности восприятия исходного текста при переводческом анализе? А) Пересказ содержания на родном языке своими словами (парафраз) В) Копирование текста в переводчик и сравнение вариантов С) Чтение текста вслух без остановки D) Подсчёт количества слов в каждом абзаце (Правильный ответ: А) Пересказ содержания на родном языке своими словами) Что важно учитывать при анализе культурно-специфичных элементов в испанском тексте? А) Только грамматику, остальное не имеет значения В) Национальные формулы вежливости, обращения, традиции деловой переписки, часовые пояса, праздники С) Личные предпочтения переводчика	
--	---	--

	D) Частоту употребления слов в словаре (Правильный ответ: B) Национальные формулы вежливости, обращения, традиции деловой переписки, часовые пояса, праздники) Какой шаг следует после выявления проблемных зон и терминов? A) Принять решение о стратегии перевода для каждой зоны (калька, адаптация, пояснение, опущение) B) Сразу сдать перевод заказчику C) Удалить все проблемные места из текста D) Использовать один и тот же вариант перевода для всех терминов подряд (Правильный ответ: A) Принять решение о стратегии перевода для каждой зоны) Что помогает обеспечить терминологическую согласованность при переводе серии писем/документов? A) Случайный выбор вариантов перевода B) Ведение глоссария терминов с зафиксированными эквивалентами C) Перевод каждого документа разными людьми без согласования D) Использование разных синонимов для одного термина в разных местах (Правильный ответ: B) Ведение глоссария терминов с зафиксированными эквивалентами) Какой критерий используют для оценки адекватности переводческого решения? A) Насколько красиво звучит перевод B) Соответствует ли перевод цели коммуникации, сохраняет ли прагматический эффект и не искажает факты C) Совпадает ли количество слов в оригинале и переводе D) Используются ли в переводе редкие слова из словаря (Правильный ответ: B) Соответствует ли перевод цели коммуникации, сохраняет ли прагматический эффект и не искажает факты) Что делают на финальном этапе переводческого анализа? A) Сдают перевод без проверки B) Проверяют соответствие перевода исходному тексту по смыслу, стилю, формату и ключевым данным (даты, суммы, термины) C) Меняют стиль текста на противоположный (например, деловой на разговорный) D) Добавляют собственные комментарии к каждому предложению (Правильный ответ: B) Проверяют соответствие перевода исходному тексту по смыслу, стилю, формату и ключевым данным) Какой инструмент или ресурс наиболее полезен для переводческого анализа делового текста на испанском языке? A) Словарь сленга и молодёжных выражений B) Отраслевой двуязычный глоссарий, справочники по деловой переписке, корпусные данные	
--	--	--

	С) Художественная литература на испанском D) Туристический путеводитель (Правильный ответ: В) Отраслевой двуязычный глоссарий, справочники по деловой переписке, корпусные данные)	
	Фрагмент: «Estimado Sr. Pérez: En referencia a su solicitud del 12 de octubre, le agradecería me facilitara un presupuesto para el servicio indicado a la mayor brevedad. Atentamente, Ana López». Задание: выделите 3 жанрово-стилистические особенности этого делового письма и для каждой укажите, как они повлияют на перевод на русский (регистр, формулы, порядок элементов). Ключ: 1) «Estimado Sr. Pérez» → формальное обращение «Уважаемый господин Перес»; 2) «En referencia a...» → стандартная отсылка «В ответ на Ваше обращение от 12 октября»; 3) «Le agradecería...» → вежливая просьба «Буду признателен за предоставление...». Регистр сохраняется формальным, прагматический эффект — вежливая просьба с ожиданием ответа. Фрагмент: «Seleccione el producto deseado. Introduzca los datos solicitados en los campos correspondientes. Confirme la solicitud pulsando el botón “Aceptar”». Задание: определите тип текста, выделите 3 императивные конструкции и предложите адекватные варианты перевода на русский с учётом жанра инструкции. Ключ: жанр — инструкция/интерфейс. «Seleccione...» → «Выберите нужный товар»; «Introduzca...» → «Введите запрашиваемые данные в соответствующие поля»; «Confirme...» → «Подтвердите заявку, нажав кнопку “Принять”». Тон нейтральный, повелительное наклонение сохраняется. Фрагмент: «¡Oferta exclusiva solo hoy! Reserve su plaza ahora y obtenga un descuento del 20 %». Задание: определите стилистическую функцию восклицания и экспрессивных слов, предложите 2 варианта перевода на русский для разных аудиторий (B2B и B2C) и обоснуйте выбор. Ключ: функция — создание срочности и вовлечение. B2C: «Эксклюзивное предложение — только сегодня! Успейте забронировать место и получить скидку 20 %»; B2B: «Специальное предложение действует до конца дня. Для резервирования места просим сообщить о готовности». В B2B снижают экспрессию, сохраняя прагматический эффект. Фрагмент: «El plazo de entrega será de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de confirmación del pedido». Задание: проведите анализ терминологии и синтаксической конструкции; переведите, сохранив юридическую точность; укажите 2 потенциальных «ложных друга переводчика» и как их избежать. Ключ: перевод: «Срок поставки составляет 10 рабочих дней, исчисляемых с даты подтверждения заказа». «Días hábiles» ≠ «полезные дни», это «рабочие дни»; «contados a partir de» требует точного выражения начала отсчёта («исчисляемых с»), а не разговорного «начиная с». Фрагмент: «Lamentamos informarle que no podremos cumplir con el plazo establecido debido a circunstancias imprevistas». Задание: определите коммуникативную функцию и регистр;	ПК-1.У.1

	подберите 3 варианта перевода на русский (от более формального к менее формальному) и объясните, в каких контекстах уместен каждый. Ключ: функция — вежливое сообщение негативной информации, регистр формально-вежливый. 1) «С сожалением вынуждены сообщить, что не сможем соблюсти установленный срок в связи с непредвиденными обстоятельствами» (официальная переписка); 2) «К сожалению, вынуждены сообщить, что срок будет нарушен из-за непредвиденных обстоятельств» (нейтрально-деловой); 3) «Сожалеем, но не успеваем в срок из-за непредвиденных обстоятельств» (внутренняя переписка). Фрагмент: «Empresa española firma acuerdo estratégico con socio asiático». Задание: определите жанрово-стилистическую принадлежность (новостной заголовок) и 3 приёма, которые следует применить при переводе на русский для сохранения эффекта заголовка (краткость, информативность, порядок ключевых слов). Ключ: перевод: «Испанская компания заключила стратегическое соглашение с азиатским партнёром». Приёмы: 1) вынести «испанская компания» на первое место; 2) использовать «заключила» вместо «подписала» для большей весомости; 3) сохранить порядок «стратегическое соглашение» и «азиатский партнёр» для ясности. Фрагмент: «¡El mejor servicio del mundo! Confíe en nosotros: lo hacemos bien desde hace 20 años». Задание: определите стилистический приём (гипербола) и предложите 3 варианта перевода на русский для разных рынков (глобальный, консервативный, локализованный), обосновав адаптацию. Ключ: гипербола для привлечения внимания. 1) «Лучший сервис в мире! Доверьтесь нам: мы делаем это хорошо уже 20 лет» (глобальный); 2) «Мы предлагаем лучший сервис и подтверждаем это 20-летним опытом» (консервативный, меньше экспрессии); 3) «Наш сервис вне конкуренции — работаем уже 20 лет» (локализованный, идиоматичный вариант для российского рынка). Фрагмент: «Confirmando haber recibido su correo y procederé a revisarlo hoy mismo». Задание: определите тип письма и коммуникативную цель; переведите с учётом норм русской деловой переписки; объясните, почему в русском варианте не стоит использовать дословный перевод «я подтверждаю, что получил...». Ключ: тип — письмо-подтверждение, цель — сообщить о получении и дальнейших действиях. Перевод: «Подтверждаю получение Вашего письма и рассмотрю его сегодня же». В русской деловой переписке избегают избыточных конструкций; «сегодня же» передаёт срочность без разговорного оттенка. Фрагмент: «No utilice el equipo si presenta daños visibles. En caso de duda, consulte el manual de usuario». Задание: определите функционально-стилистическую особенность (предупреждение) и предложите 2 варианта перевода на русский: один для бытового прибора (для потребителя), другой для промышленного оборудования (для специалиста).	
--	---	--

	Ключ: бытовой: «Не используйте прибор, если заметны повреждения. При сомнениях обратитесь к инструкции»; промышленный: «Эксплуатация оборудования при наличии видимых повреждений запрещена. В случае сомнений обратитесь к руководству по эксплуатации». Различие в степени категоричности и терминологии. Фрагмент: «En espera de sus comentarios, le saluda atentamente». Задание: определите функцию заключительной формулы; предложите 2 корректных варианта перевода на русский и объясните, когда уместен каждый. Ключ: функция — ожидание обратной связи + вежливое завершение. 1) «В ожидании Ваших комментариев, с уважением» (для писем с запросом мнения); 2) «Ожидаю Ваших комментариев, с уважением» (более прямой, для внутренних коммуникаций). Выбор зависит от степени формальности и отношений с адресатом. Фрагмент: «Se han realizado pruebas exhaustivas para garantizar la calidad del producto». Задание: определите стилистическую функцию пассива в данном жанре (пресс-релиз/техническое описание) и переведите, выбрав наиболее уместный вариант для русского текста (активный или пассивный залог). Обоснуйте выбор. Ключ: в пресс-релизах пассив подчёркивает объективность и значимость действия. Перевод: «Проведены исчерпывающие испытания для обеспечения качества продукта». В русском пресс-релизе предпочтителен пассив или безличная конструкция для нейтрального тона. Фрагмент: «¿Podría indicarme el número de su pedido, por favor?» Задание: определите регистр и жанровую специфику (чат поддержки); переведите на русский, сохранив вежливый тон; объясните, почему здесь не подходит вариант «Дайте номер заказа». Ключ: перевод: «Пожалуйста, сообщите номер Вашего заказа». Регистр — вежливо-нейтральный, характерный для службы поддержки. «Дайте» звучит директивно и может восприниматься как грубость; «сообщите» — более корректно и соответствует стандартам клиентского сервиса. Фрагмент: «Las partes acuerdan que el precio indicado incluye los gastos de envío dentro del territorio nacional». Задание: определите юридический стиль; переведите и объясните, почему важно сохранять структуру «стороны договариваются, что...» вместо более разговорного «стороны решили». Ключ: перевод: «Стороны договариваются, что указанная цена включает расходы на доставку по территории страны». Юридический стиль требует точности и однозначности; «договорились» или «решили» могут нести оттенок временного соглашения, а «договариваются» подчёркивает обязательность условий. Фрагмент: «Descubra el secreto de una piel perfecta con nuestra nueva línea de cuidado». Задание: определите маркетинговую функцию фразы; предложите 2 варианта перевода на русский: один для люксового сегмента, другой для масс-маркета, обосновав различия.	
--	--	--

	Ключ: функция — создать интригу и обещание результата. Люксовый: «Откройте секрет безупречной кожи с нашей новой линией ухода»; масс-маркет: «Узнайте, как добиться идеальной кожи с нашей новой линейкой средств». В люксовом сегменте важна загадочность и премиальность, в масс-маркете — прямое обещание и простота. Фрагмент: «¡Últimas unidades disponibles! ¡No se lo pierda! Reserve ahora mismo». Задание: определите жанр (пост в соцсетях/баннер); предложите перевод на русский и перечислите 3 адаптации, которые нужно сделать, чтобы сохранить вовлекающий эффект (длина, формулировки, призыв к действию). Ключ: перевод: «Осталось всего несколько штук! Не упустите шанс! Бронируйте прямо сейчас». Адаптации: 1) сокращение фраз для быстрого чтения; 2) замена двойного восклицания на одно с усилителем («всего несколько»); 3) использование призыва к действию («не упустите шанс») и императива «бронируйте» вместо буквального «не пропустите».	
	Фрагмент: «Por motivos de seguridad, el acceso al sistema está restringido hasta nuevo aviso». Задание: определите функциональный стиль и коммуникативную цель сообщения. Выделите ключевую смысловую часть, отвечающую за прагматический эффект (ощущение официальности и обязательности), и переведите на русский, предложив 2 варианта: один для системного уведомления в корпоративной сети, второй — для SMS-оповещения клиенту. Обоснуйте различия. Ключ: стиль — официально-информационный, цель — сообщить об ограничении доступа и обязательности соблюдения. Вариант 1 (корпоративная сеть): «В целях безопасности доступ к системе ограничен до дальнейшего уведомления». Вариант 2 (SMS клиенту): «Доступ временно ограничен по соображениям безопасности. Мы сообщим, когда он будет восстановлен». В первом случае сохраняется канцелярский регистр, во втором — более простой и ориентированный на пользователя язык. Фрагмент: «El importe total asciende a 1 250 € (mil doscientos cincuenta euros), incluido el IVA del 21 %». Задание: выделите элементы, требующие особой точности при переводе (цифры, валюта, налог), и переведите фрагмент. Укажите 3 потенциальных ошибки, которые могут возникнуть при передаче этих данных (например, путаница с разделителями, трактовка НДС), и как их избежать. Ключ: перевод: «Общая сумма составляет 1 250 евро (одна тысяча двести пятьдесят евро), включая НДС в размере 21 %». Ошибки: 1) использование точки вместо запятой в дробных числах; 2) передача «IVA» как «НДС» без уточнения ставки или наоборот; 3) путаница между «включено» и «плюс НДС». Избежать можно через проверку формата чисел, явное указание «включая НДС» и сверку с корпоративными стандартами. Фрагмент: «Agradezco de antemano su atención y espero su pronta respuesta». Задание: определите тип формулы вежливости и её функцию. Переведите на русский в 3 вариантах разной степени формальности	ПК-1.В.1

	(максимально официально, нейтрально-делово, упрощённо для внутреннего письма). Объясните, в каких контекстах уместен каждый вариант. Ключ: функция — предварительная благодарность и ожидание ответа. Варианты: 1) «Заранее благодарю за внимание и рассчитываю на Ваш скорый ответ» (официальные письма внешним адресатам); 2) «Благодарю за внимание, жду Вашего ответа» (нейтральная деловая переписка); 3) «Спасибо, что посмотрели, жду ответа» (внутренняя переписка между коллегами). Фрагмент: «En virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del contrato, las partes se obligan a mantener confidencialidad sobre los datos facilitados». Задание: определите юридический регистр и ключевые клише. Переведите, сохранив точность, и выделите 2 термина, которые нельзя переводить дословно (например, «en virtud de», «lo dispuesto»), указав корректные эквиваленты и почему они важны. Ключ: перевод: «В соответствии с положениями статьи 5 договора, стороны обязуются сохранять конфиденциальность в отношении предоставленных данных». «En virtud de» → «в соответствии с»; «lo dispuesto» → «положениями». Дословный перевод («в силу того, что предусмотрено») нарушает юридический стиль и снижает точность. Фрагмент: «¡Atención: plazo de entrega reducido! Los pedidos recibidos hoy se entregarán en 3 días». Задание: определите жанр (баннер/уведомление) и прагматическую цель (срочный акцент). Переведите на русский и предложите 2 адаптации: одна для e-mail-рассылки B2B, другая для рекламного поста в соцсетях. Объясните, какие элементы меняются. Ключ: общий перевод: «Внимание: срок доставки сокращён! Заказы, поступившие сегодня, будут доставлены в течение 3 дней». B2B-рассылка: «Уведомляем о сокращении срока доставки: заказы, оформленные сегодня, доставим в течение 3 рабочих дней». Соцсети: «🔥 Срок доставки всего 3 дня! Заказывайте сегодня». В B2B убирают эмодзи, добавляют «рабочих дней», делают тон нейтральным; в соцсетях усиливают призыв и используют визуальные маркеры. Фрагмент: «Le ruego me confirme si el cambio de horario le resulta conveniente». Задание: проанализируйте формулу вежливой просьбы, выделите её компоненты и переведите. Предложите 2 альтернативных варианта на русском (более прямой и более мягкий) и объясните, в каких ситуациях уместен каждый. Ключ: перевод: «Прошу подтвердить, удобно ли Вам изменение времени». Более прямой: «Подтвердите, пожалуйста, подходит ли Вам новое время». Более мягкий: «Буду благодарен, если Вы сообщите, насколько Вам удобно новое время». Прямой вариант уместен при срочности и устоявшихся отношениях; мягкий — при работе с новыми партнёрами или в чувствительных коммуникациях. Фрагмент: «Según nuestros registros, el pago no ha sido recibido. Le agradecería verificar y confirmar el estado del envío». Задание: определите коммуникативную тактику (вежливое указание на проблему без обвинения). Переведите и выделите 3 языковых	
--	--	--

	средства, которые помогают сохранить нейтральный тон («según nuestros registros», «le agradecería», «verificar»). Объясните, почему дословный перевод может звучать резко и как этого избежать. Ключ: перевод: «Согласно нашим данным, платёж не поступил. Просим Вас проверить и подтвердить статус отправки». «Según nuestros registros» смягчает формулировку (не «вы не заплатили», а «по нашим данным»); «le agradecería» делает просьбу вежливой; «verificar» — нейтральный глагол. Дословный перевод «мы не получили платёж» звучит как обвинение; важно сохранять безличную подачу и вежливые формулы. Фрагмент: «La garantía cubre los defectos de fabricación durante 24 meses a partir de la fecha de compra». Задание: определите стиль (гарантийные условия) и ключевые термины. Переведите и укажите 2 потенциальных места для ошибок (например, трактовка «cubre», «a partir de») и корректные варианты. Объясните, почему здесь важна однозначность. Ключ: перевод: «Гарантия распространяется на производственные дефекты в течение 24 месяцев с даты покупки». «Cubre» → «распространяется на» (не «покрывает» в бытовом смысле); «a partir de» → «с» (а не «начиная с», чтобы избежать двусмысленности). В гарантийных текстах важна юридическая точность: любая неточность может привести к спорам. Фрагмент: «Si tiene alguna duda, no dude en contactarnos». Задание: определите функцию клише (формула поддержки клиента) и регистр. Переведите на русский в 2 вариантах: один для официального письма, второй для чат-бота/автоответа. Объясните, чем отличаются формулировки и почему. Ключ: перевод (официальный): «При возникновении вопросов просим обращаться к нам». Чат-бот: «Если есть вопросы — напишите, мы поможем». В официальном письме избегают разговорных конструкций и используют пассив/безличные формы; в чат-боте допустимы более простые и дружелюбные формулировки для удобства пользователя. Фрагмент: «Se recomienda no exponer el producto a temperaturas extremas». Задание: определите тип текста (предупреждение/рекомендации в инструкции) и стилистическую функцию пассива. Переведите двумя способами: один для инструкции к бытовому устройству, второй для технического паспорта промышленного оборудования. Объясните различия в тональности и лексике. Ключ: бытовой вариант: «Не рекомендуется подвергать устройство воздействию экстремальных температур». Промышленный: «Изделие не должно подвергаться воздействию экстремальных температур». В бытовом тексте используют рекомендательный тон («не рекомендуется»), в промышленном — более категоричный и нормативный («не должно»). Фрагмент: «Hemos detectado un error en la factura Nº 4456; le adjuntamos la versión corregida». Задание: определите тактику сообщения об ошибке (признание + решение) и регистр. Переведите и выделите 3 элемента, которые обеспечивают вежливый и профессиональный тон («hemos detectado», «le adjuntamos», отсутствие обвинений). Объясните, как	
--	--	--

	эти элементы работают вместе. Ключ: перевод: «Мы обнаружили ошибку в счёте № 4456. Прилагаем исправленную версию». «Nemos detectado» показывает, что ошибка замечена стороной отправителя; «le adjuntamos» сразу предлагает решение; отсутствие фраз вроде «вы прислали неправильный счёт» исключает обвинение. Такая тактика снижает напряжённость и ускоряет решение проблемы. Фрагмент: «Para mayor claridad, adjuntamos un diagrama con los pasos de instalación». Задание: определите прагматическую функцию пояснения и клише «para mayor claridad». Переведите и предложите 2 альтернативы на русском: одна для технического письма инженеру, вторая для письма клиенту без технического бэкграунда. Объясните, как меняется регистр и лексика. Ключ: перевод: «Для большей наглядности прилагаем схему с этапами установки». Вариант для инженера: «Для ясности прикладываем схему этапов установки». Для клиента: «Чтобы было понятнее, мы добавили схему, где пошагово показано, как установить устройство». В первом случае — лаконично и профессионально; во втором — добавляют пояснение «чтобы было понятнее» и упрощают формулировки. Фрагмент: «Lamentamos comunicarle que el evento programado para el 15 de noviembre ha sido cancelado». Задание: определите коммуникативную стратегию (сообщение негативной новости) и языковые средства смягчения. Переведите и подберите 2 альтернативы: одна для массового уведомления, вторая для персонального письма ключевому партнёру. Объясните, что меняется в каждом случае. Ключ: перевод: «С сожалением сообщаем, что мероприятие, запланированное на 15 ноября, отменено». Массовое уведомление: «К сожалению, мероприятие 15 ноября не состоится. Приносим извинения за неудобства». Персональное письмо: «Уважаемый [Имя], с искренним сожалением вынуждены сообщить, что мероприятие 15 ноября отменено. Мы понимаем, что это может повлиять на Ваши планы, и готовы предложить альтернативные варианты участия». В массовом — кратко и нейтрально; в персональном — добавляют персонализацию, эмпатию и предложение решения. Фрагмент: «El producto está diseñado para uso doméstico; no está indicado para aplicaciones industriales». Задание: определите задачу текста (ограничение сферы применения) и ключевые противопоставления. Переведите и выделите 2 пары терминов, которые важно точно передать («diseñado para» / «no está indicado para»), указав корректные варианты и возможные ошибки. Ключ: перевод: «Изделие предназначено для бытового использования и не предназначено для промышленного применения». «Diseñado para» → «предназначено для» (не «сделано для», что звучит менее профессионально); «no está indicado para» → «не предназначено для» (не «не подходит», что менее формально). Точность важна, чтобы избежать неправильного использования и претензий.	
--	---	--

	Фрагмент: «Gracias por su confianza; esperamos seguir trabajando juntos en futuros proyectos». Задание: определите функцию заключительной фразы (поддержание отношений) и регистр. Переведите в 3 вариантах: для письма после успешного завершения проекта, для письма после спорной ситуации и для краткого сообщения в мессенджере. Объясните, какой оттенок несёт каждый вариант и почему. Ключ: вариант 1 (успешный проект): «Благодарим за доверие и надеемся на дальнейшее сотрудничество в новых проектах». Вариант 2 (после спора): «Благодарим за проявленное доверие и надеемся, что сможем продолжить сотрудничество в будущих проектах». Вариант 3 (мессенджер): «Спасибо за доверие! Будем рады новым проектам». В первом — позитивный и уверенный тон; во втором — смягчённый, с акцентом на надежду; в третьем — лаконичный и дружелюбный, подходящий для неформального канала.	
--	---	--

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 обучающимися 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

Выполнение 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

Выполнение лабораторных работ учебным планом не предусмотрено.

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Выполнение лабораторных работ учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Выполнение лабораторных работ учебным планом не предусмотрено.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы

Выполнение курсового проекта/курсовой работы учебным планом не предусмотрено.

Выполнение курсовых работ 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

Выполнение курсовых работ учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Выполнение курсовых работ 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 компетенций УК-4 и ПК-1, отслеживать развитие навыков деловой коммуникации и переводческого анализа, своевременно выявлять пробелы и корректировать учебную работу студента.

Задачи ТКУ:

проверить уровень владения фонетикой, лексикой и грамматикой делового испанского;

оценить освоение жанров деловой письменной коммуникации (письма, отчёты, коммерческие предложения и др.);

проконтролировать навыки устной деловой коммуникации (переговоры, презентации, телефонные разговоры);

отследить владение методами предпереводческого анализа, переводческими трансформациями и работой с терминологией;

убедиться в понимании межкультурных норм делового этикета испаноязычных стран;

сформировать у студентов навыки самопроверки, редактирования и предупреждения типичных ошибок (в т. ч. «ложных друзей переводчика»).

Методы текущего контроля и требования к выполнению заданий

1. Устный опрос на занятиях

Что проверяется: навыки устной деловой коммуникации, произношение, уместность речевых стратегий, владение дискурсивными маркерами, межкультурная компетентность.

Формы:

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

~
~ ролевая игра (переговоры, телефонный разговор, обсуждение разногласий);
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.

2. Систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий

Что проверяется: освоение терминологии, навыки работы с «ложными друзьями переводчика», методы самопроверки и редактирования, владение алгоритмами предпереводческого анализа.

Примеры заданий:

составление глоссария отраслевой терминологии с примерами употребления и пометками о возможных ложных соответствиях;
предпереводческий анализ текста: определение доминанты и инварианта перевода, прогнозирование трудностей, выбор стратегии;
выполнение фрагмента перевода с обоснованием выбранных переводческих трансформаций;
сравнительный анализ вариантов перевода одного и того же фрагмента (2–3 варианта) с аргументацией выбора лучшего.

Требования:

сдача в установленные сроки;
оформление в электронном виде (.docx/.pdf) с указанием ФИО, группы, названия задания;
содержание — строго по заданию; при необходимости — краткое пояснение на русском языке (например, обоснование выбора трансформации или пометы о ложных друзьях);
для переводных заданий — чёткое разделение исходного текста, вариантов перевода и комментариев;
оригинальность письменных работ — не менее 70 % (проверка в системе антиплагиата).

3. Практические задания по деловой коммуникации

Что проверяется: умение применять языковые и коммуникативные навыки в типовых профессиональных ситуациях, владение жанровыми конвенциями.

Примеры:

написание делового письма/коммерческого предложения/отчёта на испанском;
подготовка тезисов и слайдов для презентации проекта для международной аудитории;
моделирование переговоров: формулирование предложений, работа с возражениями, фиксация договорённостей.

Требования:

тексты на испанском — в нейтральном деловом регистре, без избыточных локальных идиом (если не указано иное);
структура — чёткая, с выделением смысловых блоков (цель, аргументы, предложение, следующие шаги 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.).

4. Контрольные работы (модульные)

Что проверяется: комплексное применение навыков по модулям дисциплины (деловая коммуникация, переводческий анализ, межкультурные аспекты).

Формат: комбинированные задания, включающие тексты на испанском, фрагменты перевода, аналитические комментарии на русском.

Требования:

чёткое разделение частей задания (исходный текст, перевод, комментарии);
аналитические фрагменты (обоснование стратегий, описание трансформаций, прогноз трудностей) — на русском языке, объёмом 70–120 слов;

- ~ использование терминологии и глоссариев по профессиональному контексту;
- ~ логичность и последовательность аргументации.

5. Тестирование (аудиторное/онлайн)

Что проверяется: знание терминологии, формул вежливости, дискурсивных маркеров, типичных ошибок с «ложными друзьями переводчика», базовых моделей межкультурной коммуникации, правил редактирования.

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

Требования:

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

6. Защита отчётов по практико-ориентированным заданиям

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

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

Требования:

- ~ структура: цель задания, выбранные стратегии и инструменты, обоснование, результат;
- ~ использование профессиональной терминологии (доминанта перевода, инвариант, переводческие трансформации, регистр, контекстность и т. д.);
- ~ примеры из выполненных заданий (фрагменты текстов, варианты перевода, комментарии к трудным местам).

Минимальные требования для допуска к промежуточной аттестации

Студент допускается к промежуточной аттестации при выполнении следующих условий:

- ~ Сданы все контрольные работы (даже с частичной оценкой).
- ~ Выполнены все практические задания по деловой коммуникации.
- ~ Пройдено не менее 80 % тестов (минимальный порог — 12 из 15 возможных баллов).
- ~ Сданы все индивидуальные задания в установленные сроки.
- ~ Принято участие не менее чем в 80 % устных опросов (или 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 лекций и практических занятий (в электронном или бумажном виде) — по требованию преподавателя.
- ~ По индивидуальным и переводческим заданиям представлены комментарии и обоснования выбора решений (анализ трансформаций, пометки о ложных друзьях переводчика и т. п.).

Критерии оценивания отдельных видов работ (для ориентира)

Контрольная работа:

- соответствие заданию и профессиональному контексту — 30 %;
- языковая грамотность и уместность регистров — 30 %;
- качество переводческого анализа и обоснованность трансформаций — 25 %;
- учёт межкультурных норм и этических стандартов — 15 %.

Практическое задание (деловая коммуникация):

- соответствие жанру и цели коммуникации — 35 %;

лексика, грамматика, регистр — 30 %;
межкультурная компетентность (выбор стратегий, вежливость, адаптация) — 25 %;
структурная чёткость и оформление — 10 %.

Устный опрос:

содержание и аргументация — 40 %;
языковая сторона (лексика, грамматика, произношение) — 30 %;
коммуникативные и межкультурные стратегии — 30 %.

Тестирование:

процент правильных ответов;
обоснованность выбора в ситуационных кейсах (этичность, культурная уместность, профессиональная корректность).

Защита отчёта:

ясность и логичность изложения — 40 %;
глубина анализа и рефлексии — 30 %;
уместность примеров и соответствие профессиональному дискурсу — 30 %.

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 с переводческим анализом. Студент получает профессиональный текст (деловое письмо, коммерческое предложение, фрагмент договора и т. п.) и выполняет два действия: готовит письменный перевод фрагмента (120–180 слов) и прилагает краткий предпереводческий анализ (70–100 слов на русском). В анализе нужно указать доминанту и инвариант перевода, прогнозируемые трудности (в т. ч. «ложные друзья переводчика»), выбранную стратегию и применённые переводческие трансформации.

2. Устная часть. Формат выбирает преподаватель: либо ответ по билету (1 теоретический вопрос по межкультурной коммуникации/дискурсивным жанрам + 1 практическое задание), либо ролевая симуляция (переговоры, презентация, объяснение решения проблемы). Длительность — 10–12 минут, включая время на подготовку (если предусмотрено).

3. Собеседование по выполненным работам. Преподаватель задаёт 2–3 вопроса по письменному переводу, обоснованию стратегий, межкультурным аспектам или работе с терминологией. Цель — проверить осознанность выбора решений и владение профессиональным дискурсом.

Требования к выполнению заданий

К письменному заданию:

объём перевода — 120–180 слов;

перевод — в нейтральном деловом регистре, без разговорных и локальных элементов;

структура перевода — чёткая, с сохранением логики и жанровых конвенций оригинала;

предпереводческий анализ — на русском языке, 70–100 слов: доминанта и инвариант,

прогноз трудностей, стратегия, перечень трансформаций с 1–2 примерами;

оформление — файл .docx/.pdf с ФИО, группой, названием задания; оригинальность письменных работ — не менее 70 % (проверка в системе антиплагиата).

К устной части:

длительность — в пределах отведённого времени;

лексика и грамматика — в рамках делового регистра, без сленга и разговорных оборотов;

связность — с использованием дискурсивных маркеров (En primer lugar..., Por otro lado..., Finalmente...);

коммуникативные стратегии — вежливость, кооперативность, 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 перевода, изученные модели межкультурной коммуникации и терминологию;

студент должен уметь объяснить, почему выбрана конкретная формулировка или трансформация, какие альтернативы возможны и как вариант воспринимается в испаноязычной деловой среде;

допускается использование конспектов, глоссариев 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 т. ч. с комментариями по переводческим трансформациям и «ложным друзьям переводчика»);

принято участие не менее чем в 80 % устных опросов либо сданы альтернативные письменные отчёты (при уважительных причинах отсутствия);

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

имеются конспекты лекций и практических занятий (по требованию преподавателя).

Критерии оценивания:

«Отлично» (85–100 %): перевод выполнен грамотно, структура и регистр соблюдены; предпереводческий анализ полный и обоснованный; устная речь логична и аргументирована; студент уверенно оперирует терминологией, приводит примеры и альтернативы, демонстрирует понимание межкультурных норм.

«Хорошо» (70–84 %): в переводе есть 1–2 негрубых недочёта; анализ в целом корректный, но менее развёрнутый; 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; анализ поверхностный, примеры и аргументация неполные; в устной речи заметны затруднения в подборе лексики и построении сложных конструкций.

~

«Неудовлетворительно» (менее 55 %): грубые языковые и переводческие ошибки, нарушающие понимание; игнорирование межкультурных и жанровых норм; отсутствие обоснований выбора стратегий; неспособность объяснить решения и привести альтернативы.

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