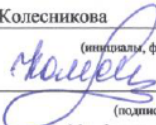


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель образовательной программы
 проф. д.э.н. доц.
 (должность, уч. степень, звание)

Т.В. Колесникова
 (инициалы, фамилия)

 (подпись)
 «11» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык 2 (испанский)»
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономика
Наименование направленности/ специализации	Международный бизнес
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

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


 11.02.2026
 (подпись, дата)

Б.К. Инчаурральде
 (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

М.В. Заведующий кафедрой № 83

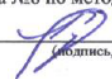
д.э.н. доц.
 (уч. степень, звание)


 11.02.2026
 (подпись, дата)

Т.В. Колесникова
 (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

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


 11.02.2026
 (подпись, дата)

Л.В. Рудакова
 (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык 2 (испанский)» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 38.03.01 «Экономика» направленности/специализации «Международный бизнес». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-11 «Способен вести деловое общение с иностранными контрагентами на иностранном языке»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием коммуникативной компетенции на испанском языке в сфере делового и профессионального общения, включая изучение грамматических структур, лексического минимума (уровень А2), развитие навыков чтения, письма, аудирования и устной речи для ведения переговоров и деловой переписки с иностранными контрагентами.

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 дифференцированного зачета (5 семестр), дифференцированного зачета (6 семестр), экзамена (7 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Иностранный язык 2 (испанский)» является формирование у обучающихся иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для ведения делового общения с иностранными контрагентами в сфере международного бизнеса. В результате освоения дисциплины обучающиеся достигают уровня владения испанским языком не ниже А2, что позволяет им читать, писать, говорить и понимать речь на слух в ситуациях профессионального и повседневного общения.

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

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-11 Способен вести деловое общение с иностранными контрагентами на иностранном языке	ПК-11.3.2 знать грамматику и лексику иностранного языка не ниже уровня А2 ПК-11.У.1 уметь говорить, читать, писать и понимать текст на слух на иностранном языке в соответствии с уровнем А2

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык 1 (испанский)» (уровень А1),
- «Деловой иностранный язык»,
- «Русский язык и культура речи»,

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

- «Международный бизнес»,
- «Деловая коммуникация»,
- «Международные экономические отношения»

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		
		№5	№6	№7
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	11/ 396	3/ 108	3/ 108	5/ 180
Из них часов практической подготовки	187	68	51	68

Аудиторные занятия , всего час.	187	68	51	68
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	187	68	51	68
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	36			36
Самостоятельная работа , всего (час)	173	40	57	76
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. зач., Дифф. зач., Экз.,	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,	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 5					
Раздел 1. Введение в деловой испанский язык. Тема 1.1. Алфавит. Правила чтения. Ударение. Интонация. Тема 1.2. Глаголы ser, estar, tener. Настоящее время регулярных глаголов. Тема 1.3. Профессии, национальности. Деловые визитки и представление компании.		20			12
Раздел 2. Деловая переписка и телефонные переговоры. Тема 2.1. Структура делового письма (запрос, ответ, предложение). Тема 2.2. Телефонный этикет: стандартные фразы, уточнение информации. Тема 2.3. Числительные, даты, время. Планирование встреч и переговоров.		24			16
Раздел 3. Путешествия и командировки. Тема 3.1. Отель, ресторан, транспорт. Заказ билетов и бронирование. Тема 3.2. Ориентация в городе, описание маршрута. Деловая поездка. Тема 3.3. Лексика аэропорта и таможни. Прохождение паспортного контроля.		24			12
Итого в семестре:		68			40
Семестр 6					

Раздел 4. Грамматика испанского языка для бизнеса. Тема 4.1. Прошедшие времена (pretérito perfecto, indefinido, imperfecto). Тема 4.2. Будущее время (futuro simple). Выражение предположений и планов. Тема 4.3. Повелительное наклонение (imperativo). Инструкции и рекомендации.		24			28
Раздел 5. Участие в переговорах и презентациях Тема 5.1. Лексика переговоров: аргументация, согласие, возражение, компромисс. Тема 5.2. Структура презентации компании и продукта. Описание графиков и цифр. Тема 5.3. Участие в совещаниях: высказывание мнения, предложение идей, вежливые формы.		27			29
Итого в семестре:		51			57
Семестр 7					
Раздел 6. Юридические и финансовые аспекты бизнеса. Тема 6.1. Контракты и соглашения: базовая терминология, чтение типового контракта. Тема 6.2. Банковские услуги, платежи, счета, налоги (базовый уровень). Тема 6.3. Таможенное оформление и внешнеэкономическая деятельность (базовая лексика).		34			38
Раздел 7. Межкультурная коммуникация в бизнесе. Тема 7.1. Деловой этикет в испаноязычных странах (Испания, Мексика, Аргентина). Тема 7.2. Решение конфликтных ситуаций и рекламаций. Тема 7.3. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка к собеседованию.		18			20
Раздел 8. Итоговое повторение и подготовка к экзамену. Тема 8.1. Комплексное аудирование и говорение. Тема 8.2. Выполнение пробного экзаменационного варианта.		16			18
Итого в семестре:		68			76
Итого	0	187	0	0	173

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 5					
1	Раздел 1. Введение в деловой испанский язык (алфавит, ser/estar, профессии, визитки)	Практикум, диалог в парах, ролевая игра	20	20	1
2	Раздел 2. Деловая переписка и телефонные переговоры (письма, телефон, даты)	Кейс, аудирование, письменный практикум	24	24	2
3	Раздел 3. Путешествия и командировки (отель, билеты, город, таможня)	Ролевая игра, имитационное занятие	24	24	3
Семестр 6					
4	Раздел 4. Грамматика для бизнеса (pretéritos, futuro)	Практикум, кейс	24	24	4
5	Раздел 5. Переговоры и презентации (лексика, imperativo, презентации)	Ролевая игра, групповая дискуссия	27	27	5
Семестр 7					
6	Раздел 6. Юридические и финансовые аспекты (контракты,	Кейс, имитационное занятие	34	34	6

	банки, таможня)				
7	Раздел 7. Межкультурная коммуникация (этикет, конфликты, резюме)	Дискуссия, ролевая игра	18	18	7
8	Раздел 8. Итоговое повторение и экзамен	Тестирование, практикум	16	16	8
Всего			187	187	

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 5, час	Семестр 6, час	Семестр 7, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	65	15	20	30
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	30	10	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	33	10	20	16
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	25	5	7	20

Всего:	173	40	57	76
--------	-----	----	----	----

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/556732	Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык для делового общения: учебник для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, Н.А. Яковлева. — М.: Юрайт, 2026. — 320 с. — ISBN 978-5-534-05678-1.	Электронный ресурс
https://znanium.ru/catalog/product/1856732	Кузнецова, И.Н. Испанский язык для экономистов: учебное пособие / И.Н. Кузнецова. — М.: ИНФРА-М, 2025. — 180 с. — ISBN 978-5-16-017865-3.	Электронный ресурс
-	Королева, О.А. Грамматика испанского языка: практикум. — СПб.: ГУАП, 2025. — 95 с.	50 экз. (библиотека ГУАП)

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

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 таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	

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*; Задачи; Тесты.
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задачи.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

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

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

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	Спряжение правильных глаголов в настоящем времени (presente de indicativo).	ПК-11.3.2
2	Употребление глаголов ser и estar (различия).	ПК-11.3.2
3	Основные предлоги места и времени (a, de, en, por, para).	ПК-11.3.2
4	Образование и употребление прошедшего времени pretérito perfecto.	ПК-11.3.2
5	Образование и употребление прошедшего времени pretérito indefinido.	ПК-11.3.2
6	Различие между pretérito perfecto и pretérito indefinido.	ПК-11.3.2

7	Будущее время futuro simple: образование и употребление.	ПК-11.3.2
8	Повелительное наклонение (imperativo afirmativo y negativo).	ПК-11.3.2
9	Лексика по теме «Деловая переписка» (запрос, предложение, ответ).	ПК-11.3.2
10	Лексика по теме «Переговоры» (согласие, возражение, компромисс).	ПК-11.3.2
11	Лексика по теме «Презентация компании и продукта».	ПК-11.3.2
12	Лексика по теме «Командировка и путешествия» (отель, транспорт, аэропорт).	ПК-11.3.2
13	Базовые числительные, даты, время, денежные единицы.	ПК-11.3.2
14	Структура делового письма на испанском языке.	ПК-11.3.2
15	Особенности делового этикета в испаноязычных странах.	ПК-11.3.2
16	Прочитайте деловое письмо (запрос цены) и ответьте на вопросы по содержанию.	ПК-11.У.1
17	Составьте короткое деловое письмо-предложение (3-4 предложения).	ПК-11.У.1
18	Прослушайте аудио-диалог «Бронирование гостиницы» и заполните пропуски в тексте.	ПК-11.У.1
19	Представьте себя и свою компанию (устное высказывание 5-7 фраз).	ПК-11.У.1
20	Сделайте короткую презентацию продукта (3 преимущества, цена, условия).	ПК-11.У.1
21	Выразите согласие или несогласие с предложением партнёра (2-3 фразы).	ПК-11.У.1
22	Опишите маршрут от офиса до аэропорта (используя предлоги места).	ПК-11.У.1
23	Прочитайте контракт (фрагмент) и ответьте, какие условия указаны.	ПК-11.У.1
24	Прослушайте телефонный разговор и выпишите время/дату встречи.	ПК-11.У.1
25	Составьте 3 вопроса для уточнения информации по электронному письму.	ПК-11.У.1
26	Переведите 5 предложений с русского на испанский (деловая лексика).	ПК-11.У.1
27	Разыграйте диалог «Назначение встречи» (по ролям, 6-8 реплик).	ПК-11.У.1
28	Напишите короткое резюме (3-5 пунктов: образование, опыт, навыки).	ПК-11.У.1
29	Объясните причину задержки поставки (2-3 аргумента).	ПК-11.У.1
30	Сравните две компании (цена, качество, сроки) и выберите лучшую.	ПК-11.У.1

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
Семестр 5		
1	Спряжение правильных глаголов в presente de indicativo (-ar, -er, -ir).	ПК-11.3.2
2	Употребление глаголов ser и estar (основные случаи).	ПК-11.3.2

3	Числительные 1-100. Обозначение дат, времени, возраста.	ПК-11.3.2
4	Лексика по теме «Отель и ресторан» (бронирование, заказ, оплата).	ПК-11.3.2
5	Лексика по теме «Транспорт и аэропорт» (билеты, посадка, багаж).	ПК-11.3.2
6	Структура делового письма (обращение, основная часть, заключение, подпись).	ПК-11.3.2
7	Модальные глаголы и конструкции (poder, deber, tener que, hay que).	ПК-11.3.2
8	(20-30 слов) и ответьте на 2 вопроса по содержанию.	ПК-11.У.1
9	Заполните пропуски в диалоге «Регистрация в отеле» (5 пропусков).	ПК-11.У.1
10	Представьте себя (имя, профессия, страна, род занятий) на испанском языке (3-4 фразы).	ПК-11.У.1
11	Составьте короткую фразу-приветствие для делового письма (3 варианта).	ПК-11.У.1
12	Назовите по-испански 5 предметов в офисе (компьютер, стол, стул, телефон, ручка).	ПК-11.У.1
13	Спросите о времени отправления поезда (составьте 1 вопросительную фразу).	ПК-11.У.1
14	Разыграйте диалог «Заказ такси» (4-5 реплик с преподавателем).	ПК-11.У.1
15	Составьте фразу-приветствие для делового письма.	ПК-11.У.1
Семестр 5		
16	Образование и употребление pretérito perfecto (правильные и неправильные причастия).	ПК-11.3.2
17	Образование и употребление pretérito indefinido (правильные глаголы).	ПК-11.3.2
18	Различие между pretérito perfecto и pretérito indefinido.	ПК-11.3.2
19	Будущее время futuro simple: окончания и употребление.	ПК-11.3.2
20	Повелительное наклонение (imperativo afirmativo): образование и употребление.	ПК-11.3.2
21	Лексика по теме «Переговоры» (аргументация, согласие, возражение).	ПК-11.3.2
22	Лексика по теме «Презентация компании» (миссия, продукты, клиенты).	ПК-11.3.2
23	Основные предлоги (a, de, en, por, para, con, sin) и их употребление.	ПК-11.3.2
24	Прослушайте аудио-диалог (30 секунд) и запишите дату и время встречи.	ПК-11.У.1
25	Составьте 3 вопроса для уточнения цены и сроков поставки по электронному письму.	ПК-11.У.1
26	Выразите согласие с предложением партнера (2-3 фразы).	ПК-11.У.1
27	Выразите вежливый отказ от предложения партнера (2-3 фразы).	ПК-11.У.1
28	Сделайте короткую презентацию продукта (название, цена, 2 преимущества).	ПК-11.У.1
29	Напишите короткое письмо-подтверждение получения оферты (2-3 предложения).	ПК-11.У.1
30	Расскажите о своем рабочем дне (5-6 предложений, используя presente).	ПК-11.У.1

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

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

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

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

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Задание закрытого типа (один ответ). Выберите правильную форму глагола «Yo ___ estudiante.»: а) soy б) estoy в) tengo г) sé Ключ с правильным ответом: а	ПК-11.3.2
2	Задание закрытого типа (один ответ). Какое время используется для описания завершенного действия в прошлом? а) presente б) futuro в) pretérito perfecto г) imperativo Ключ с правильным ответом: в	ПК-11.3.2
3	Задание закрытого типа (один ответ). Что означает фраза «¿Podría enviarme la oferta?» в деловой переписке? а) Спасибо за предложение б) Не могли бы Вы выслать мне предложение? в) Когда Вы отправите предложение? г) Я получил Ваше предложение Ключ с правильным ответом: б	ПК-11.3.2
4	Задание на соответствие. Установите соответствие между испанской фразой и её переводом: (1. Buenos días; 2. Mucho gusto; 3. Hasta luego) — (А. До свидания; Б. Доброе утро; В. Приятно познакомиться) Ключ с правильным ответом: 1Б 2В 3Ф	ПК-11.У.1
5	Задание на соответствие. Соотнесите слово и его значение а) reunión, б) contrato, в) factura, г) cliente 1. договор; 2. клиент; 3. счет; 4. встреча Ключ с правильным ответом: а4 б1 в3 г2	ПК-11.У.1
6	Задание на последовательность. Расположите фразы в правильном порядке для телефонного разговора при назначении встречи: (1. Sí, claro. ¿A qué hora?; 2. Buenos días, ¿podría hablar con el Sr. García?; 3. De acuerdo, hasta el lunes; 4. Le paso. Un momento, por favor.) 5. Hola. Podemos quedar el lunes. 6. ¿Puede ser a las cinco? Ключ с правильным ответом: 2 4 5 1 6 3	ПК-11.У.1
7	Задание открытого типа. Напишите на испанском языке короткое деловое письмо (3-4 предложения) с запросом информации о ценах на продукт «Teléfonos móviles». Укажите количество (100 штук) и попросите информацию о сроках поставки.	ПК-11.У.1
8	Задание открытого типа. Прослушайте аудиозапись (диалог в аэропорту). Запишите номер	ПК-11.У.1

рейса, время вылета и название города прибытия.

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

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

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, приходиться 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.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

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.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

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

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

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

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

11.4. 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.

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).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение всех трёх семестров (5, 6, 7) на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы.

Формы текущего контроля:

- Активное участие на занятиях (устные ответы, диалоги в парах, ролевые игры);
- Выполнение домашних заданий (грамматические упражнения, письменные переводы);
- Лексико-грамматические тесты (проводятся 2-3 раза в семестр);
- Проверка ведения словаря деловой лексики;
- Контроль чтения (ответы на вопросы по тексту).

Порог прохождения текущего контроля: Студент считается аттестованным при выполнении не менее 51% всех запланированных на семестр контрольных мероприятий и активной работе на занятиях (не менее 50% посещённых занятий с участием в практической деятельности).

Если студент не прошёл текущий контроль успеваемости (менее 51%), преподаватель выдаёт ему дополнительное индивидуальное задание (например, развёрнутое письменное эссе на одну из изученных тем или выполнение пропущенных тестов в письменной форме во время консультации). Допуск к промежуточной аттестации (дифференцированному зачёту или экзамену) осуществляется только после ликвидации задолженности.

11.6. 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».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в следующих формах:

А) Дифференцированный зачёт (5 и 6 семестры)

Форма проведения: устный ответ по билету + выполнение письменного лексико-грамматического теста.

Билет включает: 1) чтение и перевод делового текста (70-100 слов) со словарём; 2) ответы на 3 вопроса по содержанию текста; 3) диалог с преподавателем на заданную тему (например, «Представление компании», «Назначение встречи»).

Критерии оценки: соответствие уровню А2 по шкале CEFR (см. Таблицу 14).

Б) Экзамен (7 семестр)

Форма проведения: устная и письменная части.

Письменная часть (40% оценки): лексико-грамматический тест из 30 заданий (открытые и закрытые типы) на 40 минут. Для оценки «отлично» необходимо правильно выполнить от 90% заданий.

Устная часть (60% оценки): 1) чтение и устное изложение содержания делового текста (150-180 слов); 2) монологическое высказывание на тему из списка (например, «Моя будущая профессия экономиста», «Международный бизнес»); 3) диалог с преподавателем на ситуативную тему (например, «Урегулирование рекламации», «Участие в переговорах»).

Экзаменационные билеты формируются из вопросов и заданий, представленных в Таблице 15.

Необходимое условие допуска к экзамену: сданный дифференцированный зачёт за 6 семестр и ликвидация всех задолженностей по текущему контролю.

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