

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт филологии и социальных
коммуникаций

Кафедра романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

» 16 января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой испанский язык

По направлению подготовки – 45.03.01 Филология

Профиль подготовки – Зарубежная филология. Испанский язык и второй
иностраннный язык (английский)

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 4 (7 семестр)

Луганск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой испанский язык» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 45.03.01 Филология, профиль Зарубежная филология. Испанский язык и второй иностранный язык (английский) очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 986 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 октября 2013 г. № 544н (с изменениями от 5 августа 2016 г. N 422н).

СОСТАВИТЕЛИ:

доцент кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
Гайворонская Лиана Юрьевна,
преподаватель кафедры романо-германской филологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
Скидан Дарья Александровна

Утверждена на заседании кафедры романо-германской филологии.

Протокол от «15» января 2024 г. № 6

Заведующий кафедрой
романо-германской филологии


(подпись)

Н.В. Склад

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

Протокол от «16» января 2024 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии

Института филологии и социальных коммуникаций


(подпись)

О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом


(подпись)

В.В. Савенков

Структура и содержание учебной дисциплины

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: познакомиться с деловой лексикой испанского языка, со структурой ведения бизнеса, актуализация и углубление знаний студентов по данной дисциплине. Выполнение упражнений, направленных на закрепление навыков употребления лексики в речи и на письме.

Задачи: ознакомиться с основными типами предприятий, налогов, контрактов, существующих в Испании; рассмотреть особенности деловой речи; сформировать у студентов умения и навыки правильного использования грамматических конструкций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой испанский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания объекта, предмета, задач делового испанского языка; основных понятий и определений; проблем частей речи и особенности их функционирования в испанском языке; структуры предложения в официальном стиле.

умения: выявлять закономерности отношений между языковыми формами и их содержанием; квалифицированно анализировать значение слова; правильно использовать деловую лексику на практике.

владение: навыками чтения, говорения, письма и аудирования на иностранном языке, строить монологические и диалогические высказывания.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Практика устной и письменной речи», «Практическая грамматика испанского языка».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикатором достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (ых) языках.</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (ых) языка (ов) на государственный язык.</p>	<p>Знает: коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; технологии поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках, академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; стилистику устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; стилистику официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках; технологию перевода академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык; специфические особенности научного стиля иностранного языка как знаковой системы; условия; правила лексико-грамматического и фонетического оформления устных высказываний, необходимые для работы с профессиональной литературой и осуществления межкультурного взаимодействия на иностранном языке; структуру и основные лексические единицы, необходимые для написания различных видов делового письма; лексические</p>

		<p>единицы, необходимые для успешной коммуникативной деятельности в различных ситуациях общения; характеристику познавательной сферы личности: особенности ощущений, восприятий, представлений, памяти, внимания, воображения, мышления и их роль в формировании личности; теоретические основы современного русского языка и культуры речи; языковую норму.</p> <p>Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках; вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках; выбирать вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; применять технологии научной и деловой коммуникации на иностранном языке в областях своего научного исследования; осуществлять отбор нормативных языковых единиц; ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; реализовывать свои коммуникативные намерения адекватно ситуации и задачам</p>
--	--	---

		<p>общения, возникающим в профессиональной деятельности; логично и целостно выразить точку зрения по обсуждаемым вопросам с использованием пройденной лексики и лексико-грамматических парадигм; вести диалог проблемного характера с использованием адекватных речевых форм, изученных лексических единиц и лексико-грамматических парадигм; понимать звучащую аутентичную монологическую или диалогическую речь по пройденной тематике; делать сообщения и выстраивать монолог на изучаемом иностранном языке; заполнять деловые бумаги на изучаемом иностранном языке; вести на изучаемом иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета; использовать коммуникативно-речевые умения в четырех видах речевой деятельности в межкультурном общении на иностранном языке;</p>
--	--	--

		<p>использовать иностранный язык для осуществления межкультурной коммуникации с деловыми партнерами в сфере туризма; интерпретировать результаты проведенных исследований; устанавливать бесконфликтные отношения в коллективе, конструктивно решать конфликтные ситуации, распознавать намерения собеседника по вербальным и невербальным проявлениям, аргументированно отстаивать свое мнение; различать эмоциональные проявления в ситуациях взаимодействия и грамотно реагировать на них; организовать свое речевое и неречевое поведение адекватно задачам общения; использовать формальные средства для создания грамматически и фонологически правильных, значимых высказываний на языке; изъясняться с четким и понятным для окружающих произношением; выражать эмоции и чувства при помощи ударения и интонации.</p> <p>Владеет: навыками устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках; навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения, внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия; владеть</p>
--	--	---

		<p> навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно; деловой перепиской, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках; переводом; навыками критического анализа и оценки современных научных достижений и результатов деятельности по решению исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях; различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках; терминологией на иностранных языках в областях научного исследования; навыками создания и произнесения правильного и коммуникативно эффективного текста в устной и письменной форме; приёмами выразительной и убедительной речи в различных ситуациях общения; навыками грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью; навыками решения коммуникативных задач, возникающих в процессе ведения профессиональной деятельности в сфере гостеприимства; владеть научными методами исследования при проведении экспертизы организационно-управленческих инноваций, </p>
--	--	---

		планируемых к применению на предприятиях сферы гостеприимства и общественного питания; основными особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения.
--	--	---

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	-
Лекции	-	-
Семинарские занятия	36	-
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	45	-
Форма аттестации	экзамен	-

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

7 семестр

Модуль I.

Тема 1. Empresa.

Тема 2.Productos y mercado.

Тема 3.La oferta y la demanda.

Тема 4. Competencia perfecta e imperfecta.

Тема 5. Recursos humanos.

Модуль II.

Тема 1. El capital. Tipos de capitales.

Тема 2. El sistema fiscal.

Тема 3. Impuestos.

Тема 4. Mercados financieros. La Bolsa.

4.3. Лекции – не предусмотрены учебным планом

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно заочная/ заочная форма
7 семестр			
1	Empresa y empresario. El fin de una empresa.	4	-
2	El empresario y el directivo.	4	-
3	Una carta comercial.	2	-
4	La oferta y la demanda. La rigidez flexible.	2	-
5	Competencia perfecta e imperfecta.	4	-
6	El contrato que pueden hacerte. Los contratos habituales para los hombres y para las mujeres.	2	-
7	Cómo se hace un curriculum.	2	-
8	El capital de marca.	2	-
9	A mí mis leales.	4	-
10	Los impuestos. Tipos de impuestos.	2	-
11	El funcionamiento de IVA	4	-
12	La oferta y la demanda de activos financieros.	4	-
Итого:		36	-

4.5. Лабораторные работы – не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ з/п	Название темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная/ заочная форма
	7 семестр			
1	Empresa y empresario. El fin de una empresa. El empresario y el directivo.	Подготовка конспекта по теме; выполнение практических заданий;	9	-
2	Una carta comercial. La oferta y la demanda. La rigidez flexible. Competencia perfecta e imperfecta.	Выполнение практических заданий	8	
3	El contrato que pueden hacerte. Los contratos habituales para los	Подготовка конспекта по теме; выполнение практических	10	-

	hombres y para las mujeres. Cómo se hace un curriculum.	заданий;		
4	El capital de marca. A mí mis leales.	Выполнение практических заданий	10	-
5	Los impuestos. Tipos de impuestos. El funcionamiento de IVA. La oferta y la demanda de activos financieros.	Подготовка конспекта по теме; выполнение практических заданий;	8	-
	Итого:		45	-

4.7. Курсовые работы – не предусмотрены учебным планом

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

- обработка теоретического материала курса;
- выполнение грамматических упражнений;
- работа со словарями;
- выполнение письменных упражнений;
- написание диктантов
- написание письменных контрольных работ.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов проводится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в различных формах:

- диктанты;
- метод опроса;
- тестирование;
- проверка заданий, вынесенных на самостоятельную проработку;
- выполнение письменных домашних заданий;
- контрольные работы.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Губкина А.А. Профессиональный иностранный язык (второй). Испанский язык [Текст] : учеб. пособие / А. А. Губкина, А. В. Мельникова, М. А. Тарасова, Н. М. Шестакова. – СПб. : Изд-во СПбГИЭУ, 2010. – 81 с.. – Текст рус., исп.
2. Фирсова Испанский язык для бизнесменов: Пособие справочник = El espanol para los hombress de negocios / Фирсова. – М. : Муравей, 2002. – 160 с.
3. Dr. Vegoña Prieto Peral. Бизнес испанский за 30 дней. – Киев, Методика, 2002.

б) дополнительная литература:

1. Испанско-русский и русско-испанский словарь и грамматика [Текст] : 15 000 слов / . – М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. – 576 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Библиотека <http://www.analitica.com/bitblioteca/amarquez/novedades.asp>
2. Библиотека <http://lessons.studyspanish.ru/testlevel1.php>
3. Videоблог <http://espanolsinmisterios.blogspot.com/p/recursos-para-profesores.html>
4. Словарь испанского языка <http://www.elcastellano.org/lodares1.html>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, магнитофон, аудиофайлы).

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)