

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 12.08.2026 13:27:14
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.01 Деловой испанский язык

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Мировая экономика

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург, 2026

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Гудков Н.Н., старший преподаватель кафедры иностранных языков

Заведующий кафедрой иностранных языков:

Дельва А.Е., кандидат культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДЭ.03.01 Второй иностранный язык (испанский)» одобрена в новой редакции на заседании кафедры иностранных языков СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 4 от 09.04.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Деловой испанский язык» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
08.039 Специалист по внешнеэкономической деятельности, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 17.06.2019 №409н В/01.6 Подготовка к заключению внешнеэкономического контракта	ПКс ОС П-4.	Способен владеть двумя иностранными языками на уровне не ниже Upper-Intermediate	ПКс ОС П-4.2	Приобретает знания о ведении деловой переписки на иностранном языке	ПКс ОС П-4.2. 3-9. Знает Документооборот внешнеэкономических сделок; ПКс ОС П-4.2. 3-10. Знает условия внешнеэкономического контракта. ПКс ОС П-4.2. У-4. Умеет Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи ПКс ОС П-4.2. У-4. Умеет Осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта. ПКс ОС П-4.2. У-8. Умеет Проверять необходимую документацию для заключения внешнеэкономического

					контракта;
			ПКс ОС П-4.3	Приобретает знания об использовании английского и испанского (французского, немецкого языков) в профессиональной научной коммуникации	ПКс ОС П-4.3. З-14. Знает Английский язык (пороговый уровень В1); ПКс ОС П-4.3. З-6. Знает Методы разработки рекламной информации для внешних рынков. ПКс ОС П-4.3. У-2. Умеет Разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. Часа. Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.01 «Деловой испанский язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

На контактную работу с преподавателем выделяется 111 академических часов, из которых 96 ч практических занятий, 2 ак.ч. консультация к экзамену, 87 ч. составляет самостоятельная работа.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачёт в 6 семестре, экзамен в 7 семестре.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 20 академических часа в 6 семестре и 67 академических часов в 7 семестре. В рамках самостоятельной работы студенты изучают материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, готовятся к устным ответам и переводам.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Деловой испанский язык» относится к вариативным дисциплинам по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика». Освоение дисциплины опирается на необходимый объём теоретических знаний в области структурных особенностей русского и испанского языков, а также общей лингвистики, включая морфологию, синтаксис и семантику.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

3 курс 5 семестр

№ п/п	Наименовани е тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваем ости, промежут очной аттестаци и	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятель ная работа				
			Период теоретического обучения				Период проме жуточн ой аттестаци (сессия)								
			Заняти я лекцио нного типа		Заняти я семина рского типа		И К	К С Р	К Э	К а т т э к	К о н т р о л ь	СР кр	СР эк		СР
Л	В Л	ЛР	ПЗ												
Тем а 1	Presente Simple de Subjuntivo глаголов индивидуальног о спряжения. Штампы Formas oficiales de tratamiento. Основной текст Constitución española. Устная тема Las instituciones españolas.	16				7								1	УО ПП
Тем а 2	Modo Imperativo.	16				7								2	УО ПП

	Штампы La estructura de la carta oficial. Основной текст El sistema político de la Unión Europea. Устная тема Competencias del Consejo de la Unión Europea.													
Тема 3	Pretérito Imperfecto Simple I/II de Subjuntivo. Штампы El contenido de la carta oficial. Основной текст PSOE revalida su victoria. Устная тема Campaña electoral.	16				7							2	УО ПП
Тема 4	Modo Potencial в модальном значении. Штампы Tipos de cartas oficiales. Основной текст Los inmigrantes. Устная тема Las relaciones económicas.	15				7							5	УО ПП

Тема 5	Дробные числительные. Штампы Curriculum Vitae. Основной текст Clases de contratos. Устная тема Contrato de trabajo.	15				7							2	УО ПП
Тема 6	Конструкция ir + gerundio. Штампы Conversación telefónica. Основной текст Las condiciones de vida. Устная тема Problemas sociales.	15				7							2	УО ПП

Тема 7	Futuro Imperfecto Simple de Subjuntivo. Штампы Cortesía al teléfono. Основной текст Situación ecológica en el mundo. Устная тема Problemas globales.	14				6							6	УО ПП Т
Промежуточная аттестация														Зачёт
Итого		107				48							20	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос;

Т – тестирование;

ПП – письменный перевод

3 курс 6 семестр

№ п/п	Наименовани е тем и (или) разделов	В С Е Г О	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваем ости, промежут очной аттестаци и	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятель ная работа				
			Период теоретического обучения				Период проме жуточн ой аттестаци (сессия)								
			Заняти я лекцио нного типа		Заняти я семина рского типа		И К	К С Р	К Э	К а т т э к	К о н т р о л ь	СР кр	СР эк		СР
Л	В Л	ЛР	ПЗ												
Тем а 8	Futuro Perfecto Compuesto de Indicativo. Штампы El contrato y el convenio. Основной текст Lucha contra el terrorismo. Устная тема Conflictos militares.	16				7								9	УО ПП
Тем а 9	Pretérito Anterior Compuesto de Indicativo. Штампы Diplomacia. Основной текст Clasificación de	16				7								9	УО ПП

	las infracciones penales en el Código Penal español. Устная тема Derecho penal.												
Тема 10	Condicional Perfecto Compuesto de Potencial. Штампы La Escuela Diplomática de España. Основной текст Guerra de guerrillas. Устная тема Copenhage.	16				7						9	УО ПП
Тема 11	Pretérito Pluscuamperfecto Compuesto I/II de Subjuntivo. Штампы Documentos oficiales diplomáticos. Основной текст Periodismo de calidad en tiempos de crisis. Устная тема Medios de información.	15				7						8	УО ПП
Тема 12	Pretérito Perfecto Compuesto de Subjuntivo. Штампы Relaciones Diplomáticas. Основной текст El Relaciones Públicas perfecto. Устная тема El mundo globalizado.	15				7						8	УО ПП
Тема	Futuro Perfecto Compuesto de	15				7						8	УО ПП

a 13	Subjuntivo. Штampы El protocolo diplomático. Основной текст De becario a figura. Устная тема La sociedad moderna.													
Тема 14	Согласование времен в Modo Subjuntivo. Штampы Etiqueta diplomática. Основной текст Socorro, mi padre me espía. Устная тема Cibercontrol.	14				6							8	УО ПП Т
Консультация		2												
Промежуточная аттестация		36												Экзамен
Итого		145				48							67	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос;

Т – тестирование;

ПП – письменный перевод

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Presente Simple de Subjuntivo глаголов индивидуального спряжения. Штампы Formas oficiales de tratamiento. Основной текст Constitución española. Устная тема Las instituciones españolas. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: Presente Simple de Subjuntivo глаголов индивидуального спряжения.
3. Штампы **Formas oficiales de tratamiento**.
4. Основной текст **Constitución española**.
5. Устная тема **Las instituciones españolas**.

Тема 2. Modo Imperativo. Штампы La estructura de la carta oficial. Основной текст El sistema político de la Unión Europea. Устная тема Competencias del Consejo de la Unión Europea. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Modo Imperativo**.
3. Штампы **La estructura de la carta oficial**.
4. Основной текст **El sistema político de la Unión Europea**.
5. Устная тема **Competencias del Consejo de la Unión Europea**.

Тема 3. Pretérito Imperfecto Simple I/II de Subjuntivo. Штампы El contenido de la carta oficial. Основной текст PSOE revalida su victoria. Устная тема Campaña electoral. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Pretérito Imperfecto Simple I/II de Subjuntivo**.
3. Штампы **El contenido de la carta oficial**.
4. Основной текст **PSOE revalida su victoria**.
5. Устная тема **Campaña electoral**.

Тема 4. Modo Potencial в модальном значении. Штампы Tipos de cartas oficiales. Основной текст Los inmigrantes. Устная тема Las relaciones económicas. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.

2. Грамматика: Modo Potencial в модальном значении.
3. Шаблоны **Tipos de cartas oficiales**.
4. Основной текст **Los inmigrantes**.
5. Устная тема **Las relaciones económicas**.

Тема 5. Дробные числительные. Шаблоны Curriculum Vitae. Основной текст Clases de contratos. Устная тема Contrato de trabajo. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: Дробные числительные.
3. Шаблоны **Curriculum Vitae**.
4. Основной текст **Clases de contratos**.
5. Устная тема **Contrato de trabajo**.

Тема 6. Конструкция ir + gerundio. Шаблоны Conversación telefónica. Основной текст Las condiciones de vida. Устная тема Problemas sociales. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: Конструкция **ir + gerundio**.
3. Шаблоны **Conversación telefónica**.
4. Основной текст **Las condiciones de vida**.
5. Устная тема **Problemas sociales**.

Тема 7. Futuro Imperfecto Simple de Subjuntivo. Шаблоны Cortesía al teléfono. Основной текст Situación ecológica en el mundo. Устная тема Problemas globales. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Futuro Imperfecto Simple de Subjuntivo**.
3. Шаблоны **Cortesía al teléfono**.
4. Основной текст **Situación ecológica en el mundo**.
5. Устная тема **Problemas globales**.

Тема 8. Futuro Perfecto Compuesto de Indicativo. Штампы El contrato y el convenio. Основной текст Lucha contra el terrorismo. Устная тема Conflictos militares. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Futuro Perfecto Compuesto de Indicativo.**
3. Штампы **El contrato y el convenio.**
4. Основной текст **Lucha contra el terrorismo.**
5. Устная тема **Conflictos militares.**

Тема 9. Pretérito Anterior Compuesto de Indicativo. Штампы Diplomacia. Основной текст Clasificación de las infracciones penales en el Código Penal español. Устная тема Derecho penal. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Pretérito Anterior Compuesto de Indicativo.**
3. Штампы **Diplomacia.**
4. Основной текст **Clasificación de las infracciones penales en el Código Penal español.**
5. Устная тема **Derecho penal.**

Тема 10. Condicional Perfecto Compuesto de Potencial. Штампы La Escuela Diplomática de España. Основной текст Guerra de guerrillas. Устная тема Copenhage. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Condicional Perfecto Compuesto de Potencial.**
3. Штампы **La Escuela Diplomática de España.**
4. Основной текст **Guerra de guerrillas.**
5. Устная тема **Copenhage.**

Тема 11. Pretérito Pluscuamperfecto Compuesto I/II de Subjuntivo. Штампы Documentos oficiales diplomáticos. Основной текст Periodismo de calidad en tiempos de crisis. Устная тема Medios de información. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Pretérito Pluscuamperfecto Compuesto I/II de Subjuntivo.**

3. Штампы **Documentos oficiales diplomáticos.**
4. Основной текст **Periodismo de calidad en tiempos de crisis.**
5. Устная тема **Medios de información.**

Тема 12. Pretérito Perfecto Compuesto de Subjuntivo. Штампы Relaciones Diplomáticas. Основной текст El Relaciones Públicas perfecto. Устная тема El mundo globalizado. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Pretérito Perfecto Compuesto de Subjuntivo.**
3. Штампы **Relaciones Diplomáticas.**
4. Основной текст **El Relaciones Públicas perfecto.**
5. Устная тема **El mundo globalizado.**

Тема 13. Futuro Perfecto Compuesto de Subjuntivo. Штампы El protocolo diplomático. Основной текст El Relaciones Públicas perfecto. Устная тема La sociedad moderna. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Futuro Perfecto Compuesto de Subjuntivo.**
3. Штампы **El protocolo diplomático.**
4. Основной текст **De becarío a figura.**
5. Устная тема **La sociedad moderna.**

Тема 14. Согласование времен в Modo Subjuntivo. Штампы Etiqueta diplomática. Основной текст Socorro, mi padre me espía. Устная тема Cibercontrol. ПКс ОС II-4.2, ПКс ОС II-4.3.

1. Введение (разбор, контроль усвоения) тематической лексики.
2. Грамматика: **Согласование времен в Modo Subjuntivo.**
3. Штампы **Etiqueta diplomática.**
4. Основной текст **Socorro, mi padre me espía.**
5. Устная тема **Cibercontrol.**

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1. Оценочные материалы по дисциплине «Б1.В.ДЭ.03.01 Деловой испанский язык» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы

		(например, А1 или Б4).	
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные

ответа из предложенных и обоснованием выбора	аргументы, обосновывающие выбор ответа	2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционно й системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Устный опрос (УО), письменный перевод (ПП), тестирование (Т)

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Presente Simple de Subjuntivo глаголов индивидуального спряжения. Штампы Formas oficiales de tratamiento. Основной текст Constitución española. Устная тема Las instituciones españolas.

1. Штампы Formas oficiales de tratamiento.

1. *TRATAMIENTOS EN LA UNIVERSIDAD*

2. *TRATAMIENTOS ECLESIASTICOS*

3. *TRATAMIENTOS REALES*

2. Основной текст Constitución española. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Cuándo y cómo fue aprobada la Constitución de España?
2. ¿Qué funciones ejercen y qué facultades tienen las Cortes Generales?
3. ¿Qué procedimientos existen para acceder al Congreso y al Senado?
4. ¿De qué privilegios gozan los diputados?
5. ¿Por qué se reúnen los diputados y senadores en los llamados Grupos Parlamentarios?
6. ¿A qué se dedica el Defensor del Pueblo?
7. ¿Cómo concibe al Rey la Constitución actual?
8. ¿Qué representación ejercen el Rey y las Cortes Generales?
9. ¿Cuáles son las atribuciones del Rey como Jefe del Estado?
10. ¿En qué consiste la promulgación de una ley?
11. ¿En qué consiste la función del Rey de asumir la más alta representación del Estado español?
12. Caracterice el estatuto jurídico del Rey de España.

3. Опорный текст Las instituciones españolas. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 2. Modo Imperativo. Штампы La estructura de la carta oficial. Основной текст El sistema político de la Unión Europea. Устная тема Competencias del Consejo de la Unión Europea.

1. Штампы La estructura de la carta oficial.

- 1 requisitos del remitente Membrete
- 2 lugar y fecha del remitente Localidad y fecha
- 3 dirección del destinatario Destinatario
- 4 tema de la carta Referencia
- 5 saludo/abertura Saludo / Encabezamiento
- 6 contenido de la carta Cuerpo de la carta
- 7 fórmula de despedida Despedida
- 8 firma Antefirma y firma
- 9 anexos Anexos

2. Основной текст **El sistema político de la Unión Europea**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué representa el Consejo Europeo en el sistema político de la Unión Europea?
2. ¿Qué materias se tratan en las sesiones del Consejo?
3. Hable de la composición del Consejo.
4. ¿Cómo podría Ud. definir el objetivo principal de la Presidencia del Consejo?
5. Hable del funcionamiento del Consejo.
6. Caracterice las funciones de la Secretaría General y el COREPER.
7. ¿Cómo está organizado el orden del día de las sesiones del Consejo?

3. Опорный текст **Competencias del Consejo de la Unión Europea**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 3. Pretérito Imperfecto Simple I/II de Subjuntivo. Штампы El contenido de la carta oficial. Основной текст PSOE revalida su victoria. Устная тема Campaña electoral.

1. Штампы **El contenido de la carta oficial**.

1) Alonso y co.
Plaza Real, 5
25343 Marbella, España
Tel/fax 954 000 000

E-mail: coalonso@msn.es

2) Marbella, 21 de noviembre de 2009

3) Sr.Rubio

Calle real, 17

Soria

4) Ref: Contrato # 234

5) Estimado Sr.Rubio:

6) Agadezco su carta

7) Quedo a la espera de su respuesta,

8) Atentamente,

Cristobal Alonso

9) () Anexo:Lista de precios

10) AC/AR

2. Основной текст **PSOE revalida su victoria**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué partidos lucharon por la presidencia?
2. Hablen del PSOE y del PP.
3. ¿Qué índice de afluencia a las urnas se registró?
4. ¿Qué factores demuestran que el bipartidismo se consolida?
5. ¿Qué dificultad puede surgir en la próxima legislatura?
6. ¿Qué etapa pretende abrir Zapatero?
7. ¿A qué estrategia acudieron los dirigentes del PP en la campaña electoral?
8. ¿Cómo será la posición de los nacionalistas?
9. ¿Qué partidos aparte del PSOE y el PP estarán presentes en el hemiciclo del Congreso?
10. ¿Son importantes los votos del País Vasco y por qué?
11. ¿Cuál fue el índice de abstenciones y por qué, en su opinión, no todos los españoles fueron a votar?

3. Опорный текст **Campaña electoral**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 4. Modo Potencial в модальном значении. Штампы Tipos de cartas oficiales. Основной текст Los inmigrantes. Устная тема Las relaciones económicas.

1. ШТАМПЫ **Tipos de cartas oficiales.**

1. Cartas de agradecimiento. Son aquellas en las que expresamos nuestras más sinceras gracias por un favor realizado, por una ayuda prestada, por una hospitalidad recibida, etc. Aunque el teléfono ha dado al traste con la mayor parte de ellas.
2. Cartas de disculpa. Aquellas cartas que escribimos para disculpar cierta incorrección, actitud o error cometido en el transcurso de un encuentro. Generalmente se da la razón por la que cometió el error o por la falta de asistencia.
3. Cartas de solicitud. En determinadas ocasiones necesitamos información, datos sobre un producto o servicio, un empleo, etc. En todas ellas habrá que expresar de forma muy clara el objeto de la misma, de forma breve y clara.
4. Cartas de felicitación. Si desarrollamos una mínima vida social, hay múltiples ocasiones en las que poder felicitar. Desde el nacimiento de un nuevo bebé, hasta un ascenso en el trabajo, la obtención de un título académico, etc. Aunque la mayoría de ellas comparten una estructura común, podemos encontrar diferentes maneras de expresarlo por medios escritos.
5. Cartas de presentación. Aunque son cartas que prácticamente no se utilizan en actualidad por ser reemplazadas por el Curriculum Vitae, en otros tiempos fueron muy utilizadas para darse a conocer en el nuevo entorno donde se iba a desarrollar nuestra vida laboral o profesional. Hoy día se utiliza la presentación personal, por que se juzga más conveniente y directa. No obstante si queremos hacer llegar más detalles nuestros, no está demás redactar una carta de presentación para nuestros superiores o compañeros de trabajo o profesión.
6. Cartas de invitación. Aunque lo habitual es confeccionar una "invitación" para la mayor parte de celebraciones, existen muchas otras ocasiones en que invitamos a un reducido grupo de amigos, familiares o compañeros de trabajo y no se hace necesaria tal formalidad; si queremos algo más que una llamada telefónica, podemos recurrir a una carta de invitación.
7. Cartas de protesta/reclamación. Hay ocasiones en las que un servicio o producto no ha cumplido las expectativas que esperábamos, o no responde a las características que se indicaban en la publicidad o a la finalidad para la que fue adquirido. Aunque en la actualidad existen varios organismos encargados de dirimir estos conflictos no está demás tratar la vía del acuerdo previo de forma educada, para resolver posibles diferencias. Aquí englobamos las cartas de protesta por un determinado hecho, comentario,

artículo, etc. al que todos tenemos derecho de "discrepar" siempre que lo hagamos de forma educada y respetuosa.

8. Cartas de recomendación. Esta práctica ha caído casi en el olvido, y ha sido sustituida por una llamada telefónica o cualquier otro moderno medio de comunicación. La misma consiste en "remarcar" la gran calidad profesional y personal del portador de la misma, esperando poder ayudarlo a situarse en su nuevo ámbito social o conseguir un determinado puesto en una empresa u organización.

9. Cartas comerciales. Esta correspondencia aún perdura en gran medida, siempre escritas a máquina o impresora aunque la aparición de nuevos medios como el fax y el correo electrónico, está mermando de forma considerable el tráfico de cartas de papel siendo sustituidas por los correos electrónicos y los faxes.

10. Cartas de condolencia. Son esas que nadie quisiera mandar nunca. Son diferentes formas de manifestar nuestras condolencias y pésame a los parientes del difunto durante los funerales y entierros.

2. Основной текст **Los inmigrantes**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Cuál es la causa principal de la inmigración?
2. ¿De dónde viene a España el principal flujo de inmigrantes?
3. ¿Cómo es la situación con la inmigración en Rusia?
4. ¿A qué servicios tienen acceso los inmigrantes en España?
5. ¿Por qué Suecia quiere atraer a más inmigrantes? ¿Qué les ofrece?

3. Опорный текст **Las relaciones económicas**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 5. Дробные числительные. Штампы Curriculum Vitae.
Основной текст **Clases de contratos**. Устная тема **Contrato de trabajo**.

1. Штампы **Curriculum Vitae**.

Datos personales

nombre completo

fecha y lugar de nacimiento

domicilio

localidad y código postal

número de teléfono, fax, buzón

electrónico

estado civil

Formación académica o profesional

historial educativo y formativo, calificaciones obtenidas, carrera

universitaria y especialidad

asistencia a congresos, simposios, etc.

Experiencia laboral / profesional

trabajo actual (contrato, experiencia adquirida)

otras experiencias laborales (contrato, experiencia adquirida)

Conocimiento de idiomas

Otros conocimientos

certificados de cursos y programas

Informáticos que se dominan

Publicaciones

lista de publicaciones realizadas (libros, artículos, etc.)

Empleo actual y objetivos de trabajo

describir el cargo actual

aspiraciones para el futuro

Otros datos

2. Основной текст **Clases de contratos**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué noción genérica del contrato de trabajo ofrece el Código Civil de la Federación Rusa?
2. ¿Quiénes pueden celebrar contrato de trabajo? Hablen de estos grupos de personas.
3. ¿Cuáles son los requisitos del contrato de trabajo?
4. ¿En qué caso el contrato de trabajo puede resultar nulo?
5. Hablen de los casos de admisión de los menores al trabajo.

3. Опорный текст **Contrato de trabajo**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 6. Конструкция ir + gerundio. Штампы Conversación telefónica. Основной текст Las condiciones de vida. Устная тема Problemas sociales.

1. Штампы Conversación telefónica.

1. - Buenas tardes. Por favor, don Angel Martín .

-¿De parte de quién?

- De Pilar Gómez, del Instituto Cervantes.

- Un momento, por favor, ahora se pone...

2. - Dígame.

- ¿Se puede poner Lola?

- No, aquí no hay ninguna Lola.

- Perdone, me he confundido.

- Nada.

3. - Sí, dígame .

- ¡Hola, Mercedes!, ¿no está Marisa?

- No, no ha llegado todavía .

- Vale. Gracias.

- ¿Le doy algún recado?

- No, ya llamo más tarde. Gracias.

- De acuerdo.

2. Основной текст Las condiciones de vida. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿En qué situación económica se encuentran los ancianos en España? ¿Y en su país?

2. ¿Qué actividades puede realizar el Gobierno para que los ancianos no sufran aislamiento?

3. ¿Hay alguna diferencia entre las condiciones de vida de los ancianos en la ciudad y en el medio rural?

4. ¿A qué se debe el hecho de que las aldeas españolas (y rusas) se hayan quedado casi vacías?

5. ¿Cuáles son las funciones de los servicios sociales?

6. ¿A qué se dedican los centros de asistencia para las personas con dependencia?

3. Опорный текст **Problemas sociales**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 7. Futuro Imperfecto Simple de Subjuntivo. Штампы Cortesía al teléfono. Основной текст Situación ecológica en el mundo. Устная тема Problemas globales.

1. Штампы **Cortesía al teléfono**.

S.A. Zagala, buenos días, (le) habla la Sra. Martinez

Buenos días, está hablando con la empresa ...

¿en qué puedo servirle (ayudarle)?

¿Con quién hablo? ¿Con quién tengo el gusto de hablar?

Me han informado de su llamada

¿De parte de quién?

Pónganme con el servicio al cliente, por favor

Es muy urgente, pásenme, por favor, con el Sr. M. inmediatamente

¿Podría pasarme con el departamento de personal?

¿Querría Vd hablar con su suplente (representante)?

Espere un momento (momentito), por favor

¿Quiere dejarle algún recado al Sr.M.?

¿Quiere que le de algún recado?

2. Основной текст **Situación ecológica en el mundo**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿A qué fue dedicada la Cumbre del Clima de Copenhagen?

2. ¿Con qué objetivo fue elaborado el protocolo de Kioto?

3. ¿A qué se comprometen las partes contratantes?

4. ¿Qué han acordado los jefes de Estado?

5. ¿Tiene sentido prolongar el Protocolo de Kioto?

6. ¿Con qué resultado culminó la cumbre de Copenhagen?

3. Опорный текст **Problemas globales**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 8. Futuro Perfecto Compuesto de Indicativo. Штампы El contrato y el convenio. Основной текст Lucha contra el terrorismo. Устная тема Conflictos militares.

1. Штампы El contrato y el convenio.

1. Los contratos más comunes son: contrato laboral – трудовой контракт, contrato de compraventa – договор купли-продажи, contrato de alquiler – договор об аренде, contrato de suministro – договор о поставках, contrato de servicios – договор об оказании услуг.

2. Los apartados de un contrato típico son los siguientes: Objeto del contrato – предмет договора, Obligaciones de las partes – обязательства сторон, Condiciones y orden de pago – условия и порядок расчетов, Responsabilidades de las partes – ответственность сторон, Período de vigencia del contrato – срок действия договора, Dirección jurídica de las partes y de las cuentas bancarias – юридические адреса и платежные реквизиты сторон.

3. ¿En qué se diferencian los contratos, los convenios y los tratados? ¿Qué tipos de contratos existen? ¿Cuáles son las partes integrantes de un contrato?

2. Основной текст Lucha contra el terrorismo. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué es la guerilla? ¿Cuáles son sus raíces?

2. ¿Qué objetivos persiguen las guerrillas?

3. ¿Qué movimientos guerrilleros en el mundo conocen Uds.?

4. ¿Hubo guerrilla en Rusia?

5. En su opinión, ¿cuál es la mejor manera de conseguir reconciliación de las partes en conflicto?

6. ¿Por qué a menudo la gente recurre a las acciones militares contra los civiles?

3. Опорный текст Conflictos militares. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 9. Pretérito Anterior Compuesto de Indicativo. Штампы Diplomacia. Основной текст Clasificación de las infracciones penales en el Código Penal español. Устная тема Derecho penal.

1. Штампы Diplomacia.

El concepto de diplomacia reviste distintas acepciones de acuerdo al mayor o menor grado de inclusión de objetivos y prácticas que a través de

ella se desarrollan. De este modo, y de acuerdo con autores referentes en la materia, podemos definirla como:

“El manejo profesional de las relaciones entre soberanos” (Cohen)

“Sentido común y comprensión aplicados a las relaciones internacionales. La aplicación de la inteligencia y el tacto a la dirección de las relaciones oficiales entre Gobiernos de Estados independientes” (Nicolson)

“La conducción de las relaciones internacionales por negociación, más que por la fuerza, la propaganda, o el recurso del derecho, y por otros medios pacíficos – como recabar información o generar buena voluntad - que están directa o indirectamente diseñados para promover la negociación. Una actividad esencialmente política y una institución del sistema internacional” (Berridge)

“El conjunto de reglas y métodos que permiten a un Estado instrumentar sus relaciones con otros sujetos del derecho internacional, con el doble objeto de promover la paz y cultivar una mentalidad universal fomentando la cooperación con dichos sujetos en los más diversos campos” (Cantilo)

1. ¿Cuál es el significado de la palabra “diplomacia”?
2. ¿Cuál es el origen del término “diplomacia”?
3. ¿Cómo cambiaba la práctica diplomática durante siglos?
4. ¿Cuál fue el significado de “diplomacia” en diferentes países?

2. Основной текст **Clasificación de las infracciones penales en el Código Penal español**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué definición del delito contiene el Código Penal español vigente?
2. ¿Qué definición del delito contiene el Código Penal ruso vigente?
3. ¿Cuáles son las causas de exclusión de la capacidad de culpabilidad, o de inimputabilidad?
4. ¿Por qué la clasificación tripartita del delito les parece más adecuada a los autores del actual Código penal español?
5. ¿Qué clasificación del delito ofrece el Código Penal ruso vigente?

6. ¿Qué requisitos debe reunir el letrado para acceder al puesto de juez o magistrado?
7. ¿Qué funciones ejercen los abogados y procuradores?
8. ¿Qué es la colegiación de abogados?
9. ¿De qué facultades goza el abogado del Estado?
10. ¿Cómo funcionan los juzgados y tribunales?

3. Опорный текст **Derecho penal.**

Тема 10. Condicional Perfecto Compuesto de Potencial. Штампы La Escuela Diplomática de España. Основной текст Guerra de guerrillas. Устная тема Copenhage.

1. ШТАМПЫ **La Escuela Diplomática de España.**

La *Escuela Diplomática española* es una institución pública dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación de España. Fue creada en el año 1942 *a iniciativa de* la Sociedad de Estudios Internacionales (SEI) y *su principal cometido* es la formación de funcionarios diplomáticos españoles en prácticas. España fue uno de los primeros Estados en crear una Escuela Diplomática. La Escuela Diplomática se crea por *el Real Decreto* de 7 de julio de 1942 para la formación de diplomáticos a través de un curso selectivo. *El Reglamento* de 31 de diciembre de 1944 establece las normas de ingreso en la Carrera que fueron modificándose a través de sucesivos decretos hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de la Carrera Diplomática de 15 de julio de 1955. Posteriormente, el 5 de octubre de 1988, se aprueba el Reglamento de la Escuela Diplomática. Una de las principales *funciones* de la Escuela Diplomática consiste en preparar, mediante su labor académica y de investigación, a *las nuevas generaciones de funcionarios* de la Carrera Diplomática y del Servicio Exterior españoles de manera que puedan ejercer eficazmente sus funciones de negociación, representación, información, protección y *fomento de los intereses nacionales*. La Escuela Diplomática tiene entre *sus cometidos*:

la formación de candidatos a la carrera diplomática;

la preparación de aspirantes a la función pública internacional;

la formación continua de los funcionarios diplomáticos;

la formación de especialistas en relaciones internacionales, política exterior y cooperación al desarrollo a través de cursos y seminarios dirigidos a posgrados universitarios, españoles y extranjeros, así como a diplomáticos de otros países;

la formación de funcionarios que van a *prestar sus servicios* en Embajadas o Consulados sobre *materias relativas al* servicio exterior;

la realización de programas de investigación en el campo de la política internacional.

Los *órganos rectores* de la Escuela Diplomática son la Junta de Gobierno y la Dirección del Centro. **La Junta de Gobierno** está presidida por el Director de la Escuela e integrada por un representante, con nivel orgánico de Subdirector General, de cada uno de los siguientes centros directivos:

Dirección General de la Función Pública.

Dirección General del Servicio Exterior.

Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas.

Secretaría General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores.

2. Основной текст **Guerra de guerrillas**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué es la guerilla? ¿Cuáles son sus raíces?
2. ¿Qué objetivos persiguen las guerrillas?
3. ¿Qué movimientos guerrilleros en el mundo conocen Uds.?
4. ¿Hubo guerrilla en Rusia?
5. En su opinión, ¿cuál es la mejor manera de conseguir reconciliación de las partes en conflicto?
6. ¿Por qué a menudo la gente recurre a las acciones militares contra los civiles?

3. Опорный текст **Copenhage**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 11. Pretérito Pluscuamperfecto Compuesto I/II de Subjuntivo.
Штампы Documentos oficiales diplomáticos. Основной текст Periodismo
de calidad en tiempos de crisis. Устная тема Medios de información.

1. Штампы Documentos oficiales diplomáticos.

1. **NOTA VERBAL.** La Embajada de España en El Cairo saluda atentamente al Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Arabe de Egipto, Departamento de Asuntos Palestinos, y ante la próxima apertura del paso fronterizo de Rafah tiene el honor de solicitar autorización para la entrada en Gaza, a través de dicho paso, de los siguientes cuatro miembros de la ONG “Paz Ahora”, todos de nacionalidad española, así como de los tres contenedores custodiados por ellos con material destinado a la ayuda humanitaria. 1. Sr. Julio José Rodríguez Bueno con pasaporte 2. Sr. Rajab Miri Abu Salam con pasaporte 3. Sra. Ana Gómez González con pasaporte 4. Sra. Cristina Hernández Castro con pasaporte La ONG “Paz Ahora” tiene una larga tradición en la ejecución de proyectos de cooperación internacional al desarrollo y ayuda humanitaria en los Territorios Palestinos. A título de ejemplo, el año pasado, personal cooperante de esta ONG entregó a la Oficina del Alto Comisionado de NNUU para los refugiados en Gaza 24 toneladas de medicamentos. La Embajada de España aprovecha la ocasión para reiterar al Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Arabe de Egipto, Departamento de Asuntos Palestinos, su más alta consideración.

2. **Canje de Notas.** Es una forma de acuerdo simplificado que se caracteriza por un cruce de notas de igual naturaleza. Un Tratado puede concluirse por Canje de Notas reversales, paralelas o idénticas. Son dos notas, una de propuesta y otra de respuesta y aceptación, que transcribe textualmente la primera y en la que al final manifiesta su consentimiento en que las dos notas constituyan un Acuerdo. Estas notas por lo general entran en vigor con la firma, en la fecha de la respuesta o en alguna posterior.

3. **Memorándum (memorando)** es comunicación diplomática, menos solemne que la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave. Memorándum es un documento escrito que es menos formal que la carta y se utiliza para el intercambio de información entre áreas de una empresa

con el objetivo de dar a conocer información diversa como recomendaciones, instrucciones, disposiciones y más.

4. **Memorando de entendimiento** es un instrumento internacional de carácter menos formal. El memorando de entendimiento típico reviste la forma de un instrumento aislado; no requiere ratificación y es concertado entre estados u organizaciones internacionales. Usualmente, las Naciones Unidas concluyen memorandos de entendimiento con sus estados miembros para organizar sus operaciones de paz o sus conferencias, al igual que memorandos de entendimiento con otras organizaciones en materia de cooperación.

2. Основной текст **Periodismo de calidad en tiempos de crisis**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Qué papel interpreta la figura del Defensor del Lector en España y en nuestro país?
2. ¿Por qué se dice que el periodismo atraviesa un periodo difícil?
3. ¿Qué opinan Uds. sobre el lugar del periodismo digital en el mundo globalizado?
4. ¿Qué opinan sobre la riqueza del idioma que usan los periodistas en sus artículos?

3. Опорный текст **Medios de información**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 12. Pretérito Perfecto Compuesto de Subjuntivo. Штампы Relaciones Diplomáticas. Основной текст El Relaciones Públicas perfecto. Устная тема El mundo globalizado.

1. ШТАМПЫ **Relaciones Diplomáticas**.

CONVENCIÓN DE VIENA DE 1961 SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS. Los Estados Partes en la presente Convención, Teniendo presente que desde antiguos tiempos los pueblos de todas las naciones han reconocido el estatuto de los funcionarios diplomáticos, Teniendo en cuenta los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas relativos a la igualdad soberana de los Estados, al mantenimiento de la paz y de la seguridad internacionales y al fomento de las relaciones de amistad entre las naciones, Estimando que una convención internacional sobre relaciones, privilegios e inmunidades diplomáticos

contribuirá al desarrollo de las relaciones amistosas entre las naciones, prescindiendo de sus diferencias de régimen constitucional y social, Reconociendo que tales inmunidades y privilegios se conceden, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados, Afirmando que las normas del derecho internacional consuetudinario han de continuar rigiendo las cuestiones que no hayan sido expresamente reguladas en las disposiciones de la presente Convención, Han convenido en lo siguiente:

Artículo 1. A los efectos de la presente Convención: **a.** por "jefe de misión", se entiende la persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal; **b.** por "miembros de la misión", se entiende el jefe de la misión y los miembros del personal de la misión; **c.** por "miembros del personal de la misión", se entienden los miembros del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y del personal de servicio de la misión; **d.** por "miembros del personal diplomático", se entienden los miembros del personal de la misión que posean la calidad de diplomático; **e.** por "agente diplomático", se entiende el jefe de la misión o un miembro del personal diplomático de la misión; **f.** por "miembros del personal administrativo y técnico", se entienden los miembros del personal de la misión empleados en el servicio administrativo y técnico de la misión; **g.** por "miembros del personal de servicio", se entienden los miembros del personal de la misión empleados en el servicio doméstico de la misión; **h.** por "criado particular", se entiende toda persona al servicio doméstico de un miembro de la misión, que no sea empleada del Estado acreditante; **i.** por "locales de la misión", se entienden los edificios o las partes de los edificios, sea cual fuere su propietario, utilizados para las finalidades de la misión, incluyendo la residencia del jefe de la misión, así como el terreno destinado al servicio de esos edificios o de parte de ellos.

Artículo 2. El establecimiento de relaciones diplomáticas entre Estados y el envío de misiones diplomáticas permanentes se efectúa por consentimiento mutuo.

Artículo 3. 1. Las funciones de una misión diplomática consisten principalmente en: **a.** representar al Estado acreditante ante el Estado receptor; **b.** proteger en el Estado receptor los intereses del Estado

acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional; **c.** negociar con el gobierno del Estado receptor; **d.** enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al gobierno del Estado acreditante; **e.** fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor. 2. Ninguna disposición de la presente Convención se interpretará de modo que impida el ejercicio de funciones consulares por la misión diplomática.

Artículo 4. 1. El Estado acreditante deberá asegurarse de que la persona que se proponga acreditar como jefe de la misión ante el Estado receptor ha obtenido el asentimiento de ese Estado. 2. El Estado receptor no está obligado a expresar al Estado acreditante los motivos de su negativa a otorgar el asentimiento.

Artículo 5. 1. El Estado acreditante podrá, después de haberlo notificado en debida forma a los Estados receptores interesados, acreditar a un jefe de misión ante dos o más Estados, o bien destinar a ellos a cualquier miembro del personal diplomático, salvo que alguno de los Estados receptores se oponga expresamente. 2. Si un Estado acredita a un jefe de misión ante dos o más Estados, podrá establecer una misión diplomática dirigida por un encargado de negocios ad interim en cada uno de los Estados en que el jefe de la misión no tenga su sede permanente. 3. El jefe de misión o cualquier miembro del personal diplomático de la misión podrá representar al Estado acreditante ante cualquier organización internacional.

Artículo 6. Dos o más Estados podrán acreditar a la misma persona como jefe de misión ante un tercer Estado, salvo que el Estado receptor se oponga a ello.

2. Основной текст **El Relaciones Públicas perfecto**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Cómo está organizada la formación académica de Relaciones Públicas en Rusia? ¿Y en el resto del mundo?
2. ¿Qué características debe reunir un buen Relaciones Públicas?
3. ¿Qué conocimientos necesita el Relaciones Públicas para poder trabajaren el mundo empresarial?

3. Опорный текст **El mundo globalizado**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 13. Futuro Perfecto Compuesto de Subjuntivo. Штампы El protocolo diplomático. Основной текст El Relaciones Públicas perfecto. Устная тема La sociedad moderna.

1. Штампы **El protocolo diplomático**.

El *protocolo* es una regla obligatoria que rige las relaciones de los Estados y sus representantes, de las autoridades, entre ellas, y el desarrollo de las ceremonias públicas. El protocolo es, entonces, el conjunto de reglas que deberán observar en las relaciones formales o epistolares los individuos que aceptan en la sociedad un rango elevado, bien sea por su nivel social, sus funciones o su pertenencia a los cuerpos constituidos. Cortesía y protocolo son principios que, correspondiendo a situaciones diferentes, tienen como finalidad: hacer reinar la armonía en las relaciones humanas (oficiales y privadas). El rango que los diferentes cuerpos y autoridades deben ocupar en las ceremonias constituye un tema delicado. Existen dos leyes fundamentales en ceremonial: “ley de la derecha” y “ley de la proximidad” con referencia a la persona de mayor jerarquía. El lugar a la derecha del anfitrión es el lugar de privilegio. Entonces ubicamos a la derecha al invitado №1 y, por “ley de proximidad”, a la izquierda del anfitrión al №2. (Para saber cuál es la derecha de una persona, debemos colocarnos detrás de ella.) Tenemos dos excepciones a la “ley de la derecha”:

al caminar por la calle el lugar de precedencia es la pared, que debe cederse siempre a las damas, ancianos, niños, etc., y que puede ser derecha o izquierda;

la otra excepción es cuando el Presidente pasa revista a las tropas formadas rindiendo honores, por ejemplo, a un Presidente extranjero.

Los presidentes realizarán el recorrido cediendo el presidente local el lugar más cercano a la tropa formada, aunque no sea su derecha, ya que éste es el lugar de honor. Si tenemos que ubicar a determinadas autoridades en sentido lateral, sea en una mesa, palco, de pie en movimiento, colocaremos al más importante en el centro, y a derecha e izquierda (siempre detrás de él) continuaremos con las jerarquías que

correspondan. El lugar de precedencia en un automóvil oficial es la ventanilla derecha del asiento posterior. El del №2 es la ventanilla izquierda, y el del №3 en el centro del mismo. Cuando llega un avión con autoridades, la persona de mayor jerarquía es la primera que desciende y la última que asciende cuando la aeronave parte. En la base del orden de precedencia se establece que en una mesa mixta (caballeros y damas) la ubicación de los anfitriones es las cabeceras y el lugar de los invitados de honor es la derecha de los dueños de casa. En una mesa mixta, nunca debemos sentar juntos un matrimonio, dos damas o dos caballeros, en la medida de lo posible. La mujer adopta la jerarquía de su marido, el marido no adopta la jerarquía de su mujer. De este modo la esposa del Rey es la Reina, el esposo de la Reina no es el Rey sino el Príncipe Consorte. La esposa del Presidente es la Dama №1. El esposo de una mujer Presidente no es el caballero uno; si es funcionario, ocupará la precedencia que le corresponda, por su jerarquía, o en recepciones se le otorgará por “precedencia de cortesía” un lugar especial.

2. Основной текст **De becario a figura**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

- 1) La gente generalmente confunde lo que leen en los periódicos con las noticias (Abbott Liebling).
- 2) La diferencia entre literatura y periodismo es que el periodismo es ilegible y la literatura no es leída (Oscar Wilde).
- 3) Los periodistas deben criticar, pero no azotar a nadie (Luis Herrero).
- 4) El periodismo es una maravillosa escuela de vida (Alejo Carpentier).
- 5) El periodismo es lo que mantiene la democracia.

3. Опорный текст **La sociedad moderna**. Составить текст с заданной проблематикой.

Тема 14. Согласование времен в Modo Subjuntivo. Штампы Etiqueta diplomática. Основной текст Socorro, mi padre me espía. Устная тема Cibercontrol.

1. Штампы **Etiqueta diplomática**.

ad hoc a propósito
ad litteram al pie de la letra
alfa y omega el principio y el fin
a posteriori después
a priori antes o anteriormente
curriculum vitae historial de una persona
Deo gratias gracias a Dios
ex cathedra con autoridad
ex profeso intencionadamente
factotum quien todo lo arregla y maneja
in fraganti en el mismo momento
in illo tempore en aquel tiempo, hace mucho tiempo
lapsus (linguae) error involuntario (al hablar)
motu proprio por propia voluntad
non plus ultra no más allá (se emplea también como “el mejor”)
nota bene (N.B.) explicación fuera del escrito
rara avis extraña persona
sine die sin fecha fija
statu quo situación determinada y concreta
ultimatum última oportunidad
vox populi opinión o sentir popular

2. Основной текст **Socorro, mi padre me espía**. Выполните чтение текста и перевод. Ответить на вопросы:

1. ¿Por qué ciertos padres se vuelven improvisados James Bond al querer saber lo que hacen sus hijos?
2. ¿Qué tecnologías hay para controlar y hasta espiar a los hijos? ¿Y a otras personas? Hable del espionaje: en qué esferas se usa, con qué fin, qué métodos conoce usted.
3. ¿Para qué sirve el sistema de mensajería instantánea?
4. ¿Es indispensable el móvil para los niños?
5. Hable del papel de las altas tecnologías en nuestra vida.

3. Опорный текст **Cibercontrol**. Составить текст с заданной проблематикой.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

5 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,12	12
КТ - 2	100	0,12	12
КТ - 3	100	0,12	12
КТ - 4	100	0,12	12
КТ - 5	100	0,12	12
Итого:	х	0,6	60

6 семестр

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ – 6	100	0,12	12
КТ – 7	100	0,12	12
КТ – 8	100	0,12	12
КТ – 9	100	0,12	12

КТ - 10	100	0.12	12
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5. 4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

5 семестр

КТ – 1.

Тема 1

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 2.

Тема 2

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 3.

Тема 2

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

Тестирование (Т)

КТ – 4.

Тема 4, Тема 5

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 5.

Тема 6, Тема 7

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

6 семестр

КТ – 6.

Тема 1

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 7.

Тема 2

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 8.

Тема 3

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

Тестирование (Т)

КТ – 9.

Тема 4, Тема 5

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

КТ – 10.

Тема 6, Тема 7

Устный ответ (УО)

Письменный перевод (ПП)

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценки тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания письменного перевода:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Качество письменной речи, корректность перевода</i>	<i>16-25</i>	<i>Текст перевода полностью соответствует содержанию оригинального текста, профессиональной стилистике и направленности текста,</i>

		<i>общепринятым нормам испанского языка. Все профессиональные термины переведены правильно, сохранена структура оригинального текста. Перевод не требует редактирования.</i>
	<i>9-15</i>	<i>Текст соответствует содержанию оригинального текста, но переведен не полностью в переводе присутствуют 1–4 лексические ошибки. Искривлен перевод сложных слов, некоторых сложных устойчивых сочетаний. Присутствуют 1–2 ошибки в переводе профессиональных терминов. Сохранена структура оригинального текста.</i>
	<i>0-8</i>	<i>Текст перевода не соответствует общепринятым нормам испанского языка, имеет грубые смысловые искажения.</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>16-25</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	<i>9-15</i>	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание текста</i>
	<i>0-8</i>	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие текста</i>
<i>Стилистика</i>	<i>16-25</i>	<i>Единый стиль изложения текста, точные формулировки, уместное использование слов</i>
	<i>9-15</i>	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения точности формулировок</i>
	<i>0-8</i>	<i>Несоответствие содержания текста теме</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>16-25</i>	<i>Чёткая последовательность</i>

		<i>изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
	<i>9-15</i>	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	<i>0-8</i>	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устного ответа:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы вопроса</i>	<i>16-25</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
	<i>9-15</i>	<i>Поверхностное описание без конкретных примеров</i>
	<i>0-8</i>	<i>Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>16-25</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
	<i>9-15</i>	<i>Правила грамматики, орфографии и пунктуации соблюдены частично, но они не влияют на понимание ответа</i>
	<i>0-8</i>	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие ответа</i>
<i>Стилистика</i>	<i>16-25</i>	<i>Единый стиль изложения ответа, точные формулировки, уместное использование слов</i>

	9-15	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения точности формулировок</i>
	0-8	<i>Несоответствие содержания ответа теме</i>
<i>Логика изложения</i>	16-25	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями ответа, аргументы подтверждают выводы</i>
	9-15	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	0-8	<i>Нарушена последовательность изложения, отсутствует логическая связь между частями текста</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Дополнительные материалы и оборудование не требуются

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (5 семестр) и экзамена (6 семестр).

Зачет/экзамен проводятся в устной и письменной форме. Зачет проводится по окончании 5 семестра. Экзамен проводится по окончании 6 семестра.

Устная часть зачета/экзамена предполагает ответ на устный вопрос.

Содержание письменной части зачета/экзамена состоит из перевода с русского языка на испанский/ с испанского языка на русский и выполнения письменного задания. На выполнение заданий дается 40-60 минут.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы для подготовки устного ответа на зачет 5 семестр:

1. Las instituciones españolas
2. Competencias del Consejo de la Unión Europea
3. Campaña electoral
4. Las relaciones económicas
5. Contrato de trabajo
6. Problemas sociales
7. Problemas globales

Вопросы для подготовки устного ответа на экзамен 6 семестр:

1. Las instituciones españolas
2. Competencias del Consejo de la Unión Europea
3. Campaña electoral
4. Las relaciones económicas
5. Contrato de trabajo
6. Problemas sociales
7. Problemas globales
8. Conflictos militares
9. Derecho penal.
10. Copenhage
11. Medios de información
12. El mundo globalizado
13. La sociedad moderna
14. Cibercontrol

Типовые задания для зачета на перевод.

Составьте деловое письмо:

- 1) diríjanse a la Embajada de España solicitando la información sobre la producción extranjera que quieren importar;
- 2) escriban una invitación formal a un cocktail para sus socios;

- 3) feliciten a sus socios con motivo del cambio de domicilio de su empresa;
- 4) soliciten a una empresa venezolana el catálogo de su producto y lista de precio;
- 5) redacten una carta de reclamación y den la respuesta correspondiente.

Типовые тестовые задания

1. Укажите лишнее слово (comodidad, habitación, provincia, mapa, sal):

- A) comodidad
- B) habitación
- C) provincia
- D) mapa
- E) sal

2. Выберите правильный вариант написания (23.23 журнала):

- A) veintitrés coma dos tres revistas
- B) veintitrés coma veintitrés revistas
- C) dos tres coma veintitrés revistas
- D) dos tres coma dos tres revistas
- E) veintitrés coma dos tres de revistas

3. Преобразуйте высказывание в винительный или дательный падеж (el libro de Benito):

- A) le libro
- B) lo libro
- C) el le libro
- D) el lo libro
- E) la libro

4. Выберите верный вариант употребления (Альберто и Мария пообедают в час дня):

- A) Alberto y Maria cenarán a la uno
- B) Alberto y Maria cenarán a las uno
- C) Alberto y Maria cenán a la uno de la mañana
- D) Alberto y Maria cenán a las uno
- E) Alberto y Maria cenarán a las uno de la mañana

5. Выберите вариант спряжения в Condicional Simple:

- A) he dirigido
- B) dirigo
- C) dirigiría
- D) dirigía
- E) había dirigido

Типовые задания для экзамена.

1. Времена Modo Subjuntivo.
2. Согласование времен в Modo Indicativo.
3. Страдательный залог.
4. Способы выражения будущего времени.
5. Грамматика официально-делового функционального стиля.
6. Правильные и десятичные дроби.
7. Modo Condencional.
8. Аббревиатуры.
9. Арифметические операции.
10. Modo Imperativo.

Типовые задания для экзамена на перевод.

1. *Переведите текст на русский язык.*

Estimados Sres.: Con gran preocupación hemos comprobado que tanto la cantidad como la calidad del vino remitido por ustedes no coinciden con lo formulado en nuestro pedido nº 76. En lugar de mandarnos 3800 cajas de vino tinto tipo común de mesa nos han enviado 2800 y, en cambio, nos han remitido 1500 cajas de vino blanco tipo demi-sec que no habíamos pedido.

Dado que la diferencia nos ocasiona trastornos y molestias considerables, les agradeceríamos que en un futuro pusieran interés en evitar anomalías análogas, puesto que si se repiten nos veremos obligados a dar por terminadas nuestras apenas iniciadas relaciones mercantiles con ustedes. Veríamos con mucho agrado el pronto envío de las cajas de vino tinto que faltan, con instrucciones sobre la devolución de las que obran en nuestro poder sin haber sido pedidas. Con nuestros atentos saludos, Gabriel García Guerrero.

2. Переведите предложения на испанский язык.

1. Поправки, внесенные конгрессом в текст этого законопроекта, были одобрены и приняты в первом чтении.
2. Конституция отводит парламенту важнейшие государственные функции, как то: осуществление контроля за деятельностью правительства, принятие законов и государственного бюджета и т.д.
3. Срок полномочий парламента составляет четыре года. В случае досрочного роспуска парламента и проведения внеочередных выборов этот срок может оказаться меньшим.
4. В обязанности народного защитника входит защита прав человека и личных свобод граждан.
5. Депутаты должны входить в состав так называемых парламентских фракций, основываясь на единстве идеологических и политических позиций.
6. Члены сената могут быть включены в его состав на основании двух процедур: путем прямых выборов или по назначению парламента автономной области.
7. Как конгресс депутатов, так и сенат входят в состав Генеральных кортесов и осуществляют функцию представительства испанского народа.
8. Независимые депутаты, а также депутаты, не пожелавшие объединиться ни в одну из парламентских фракций, образуют смешанную фракцию.
9. Согласно Конституции, число депутатов, входящих в состав конгресса, не должно быть менее 300 и более 400 человек.

10. Депутаты избираются путем всеобщих, равных, прямых выборов при тайном голосовании.

Типовые тестовые задания

1. Укажите лишнее слово (comodidad, habitación, provincia, mapa, sal):

A) comodidad

B) habitación

C) provincia

D) mapa

E) sal

2. Укажите лишнее слово (caber, decir, estar, haber, hacer):

A) estar

B) caber

C) decir

D) haber

E) hacer

3. Выберите вариант спряжения в Perfecto Compuesto:

A) he dirigido

B) dirigo

C) dirigiría

D) dirigía

E) había dirigido

4. Преобразуйте высказывание в винительный или дательный падеж (he visto hoy a Benito):

A) le he visto hoy

B) lo he visto hoy

C) la he visto hoy

D) he lo visto hoy

E) he le visto hoy

5. Выберите наиболее подходящий вариант перевода (Альберто сказал, что Мария вернется):

A) Alberto ha dicho que Maria volverá

B) Alberto ha dicho que Maria habrá vuelto

C) Alberto ha dicho que Maria volvería

D) Alberto ha dicho que Maria habría vuelto

E) Alberto ha dicho que Maria volviera

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).	1. Выберите вариант спряжения в Presente Simple: A) he dirigido B) dirigo C) dirigiría D) dirigía E) había dirigido 2. Укажите лишнее слово (acostarse, afeitarse, sentarse, almorzar, despertarse): A) acostarse B) afeitarse C) sentarse D) almorzar E) despertarse 3. Выберите правильный вариант написания (23.23 журнала): A) veintitrés coma dos tres revistas B) veintitrés coma veintitrés revistas C) dos tres coma veintitrés revistas D) dos tres coma dos tres revistas E) veintitrés coma dos tres de revistas

Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Соедините предложения по смыслу, чтобы получились диалоги: 1. — Carlos, yo creo que podemos marcharnos. 2. Empezaron las despedidas. Lo hacían de una manera perfecta, sin parecer casi que se iban. 3. — No, no — contestó él nervioso. Puede parecer que no nos ha gustado 4. Laura dijo: A. Vamos a esperar que se marchen los demás. B. Carlos, por fin se acercó tembloroso a su jefe y le dio las gracias. C. — Nada, nada ... Han pasado bien la tarde, ¿verdad? D. — Oh, maravillosamente. 2. Соедините предложения по смыслу, чтобы получились диалоги: 1. — ¿Qué impresiones trae usted de Rusia, señor Jiménez? 2. — ¿Qué impresiones? 3. — ¿Han visitado ustedes centros mineros, zonas industriales? 4. — A mi juicio, es inevitable durante el proceso de grandes transformaciones. A. Ya sé que ha estado allí encabezando un grupo de periodistas. B. Muy contradictorias, señor López. C. — Cómo no! D. — Puede ser, pero han aparecido el paro, huelgas y otros actos de protesta, es decir todo a lo que nosotros, los españoles, estamos acostumbrados.
Задание закрытого типа на установление последовательности		1. Расставьте в правильном порядке, чтобы получился связанный текст: 1. Son dos notas, una de propuesta y otra de respuesta y aceptación, que transcribe textualmente la primera y en la que al final manifiesta su consentimiento en que las dos notas constituyan un Acuerdo. 2. Es una forma de acuerdo simplificado que se caracteriza por un cruce de notas de igual naturaleza. 3. Estas notas por lo general entran en vigor con la firma, en la fecha de la respuesta o en alguna posterior. 4. Un Tratado puede concluirse por Canje de Notas reversales, paralelas o idénticas.

		2. Расставьте в правильном порядке, чтобы получился связанный текст: 1. Dicho documento se caracterizaba por estar doblado, y en algunas ocasiones cosido en razón de que el contenido era una comunicación privada entre el remitente y el destinatario. 2. El portador del ‘pliego’ o diploma era un diplomático. 3. Un diploma era un documento oficial, “una carta de recomendación o que otorgaba una licencia o privilegio”, remitida por la autoridad suprema de una entidad política soberana a las autoridades de otra, para informarles que el poseedor desempeñaba funciones de representación oficial y para solicitarles ciertos privilegios para el funcionario en la jurisdicción del destinatario. 4. El documento se entregaba doblado, y contenía una recomendación oficial para aquellos funcionarios que se dirigían a otro país o provincia de un Imperio.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Вставьте слова в предложения и объясните свой выбор: El **** de Estados Unidos ha **** un proyecto de **** para luchar **** el **** global. A. Senado B. bloqueado C. ley D. contra E. calentamiento 2. Вставьте слова в предложения и объясните свой выбор: El sistema democrático **** sobre la opinión **** libre e ****, que tiene el derecho a **** toda la gama de preferencias de la **** pluralista. A. descansa B. pública C. informada D. conocer E. sociedad
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа.	1. Исправьте ошибки в предложениях: A. Paraguay tienen que intentar recuperar su dignidad como nación. B. Hay que revisar las relaciones diplomáticas con Taiwan. C. No se puede ignorar a China, no

	3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	desconocer ese mundo tan grande y las consecuencias económicas que eso tiene. D. Tenemos que tener una política exterior clara y diferenciada. E. No podemos aceptar de ninguna manera la diplomacia de la chequera (los inversiones de Taiwan). 2. Исправьте ошибки в предложениях: A. Estados Unidos toman parte en el conflicto abierto entre Georgia y Rusia por el control en Osetia del Sur. B. Hasta el momento, Washington había mostrado cierta prudencia al pronunciarse sobre el tema. C. Sin embargo, han sido dos de sus máximas autoridades las que ha ofrecido en las últimas horas mensajes duros y contundentes hacia Moscú. D. Bush hablo de respuesta 'desproporcionada'. E. Cheney de que las acciones 'ni deben quedar sin contestación'.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Дайте наиболее точное определение primogenitura: A. первонаследие B. первородство C. первоначальное наследование D. первое наследство E. глава семьи 2. Дайте наиболее точное определение juzgado de paz: A. мировой суд B. мирное решение C. всемирный суд D. глобальные последствия E. судилище

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый</i>	40

<i>ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Дополнительные материалы и оборудование не требуются.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы практических занятий, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также обсуждаемые темы на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует повторять пройденный материал.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

В ходе обучения основными видами учебных занятий являются практические занятия, включающие такие методы проверки, как устный опрос по грамматическим темам, устные опросы на знание опорной лексики, тестирование по грамматике.

В ходе освоения данной дисциплины студенты получают общие знания о структуре изучаемого языка, а также осваивают базовые навыки говорения, слушания и понимания материала иностранного языка.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенты осваивают новые знания с учетом опоры на ранее изученный материал, требующий дополнительной самостоятельной подготовки. Материал в рамках освоения данной дисциплины организован системно, отличается высокой степенью взаимосвязанности, как с точки зрения системной организации языка (грамматической, фонетической, лексической и иной составляющей), так и развития психомоторных навыков языка (говорения, слушания и иных).

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать пройденный материал, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение

изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса, письменного тестирования и письменного перевода. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в обучении, практиковать навыки общения на испанском языке (в частности, умение активно слушать, переводить услышанное).

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по переводу предложенных преподавателем текстов, выполнение тестовых заданий на знание лексики и грамматики.

Рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам

В процессе подготовки к зачетам и экзаменам рекомендуется:

- вторично прочесть и перевести наиболее трудные тексты из учебника,
- просмотреть материалы учебных пособий за весь отчетный период,
- проделать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,
- повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии,
- сделать пересказ подготовленных, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

Рекомендации по подготовке к зачетам и экзаменам

В процессе подготовки к зачетам и экзаменам рекомендуется:

- вторично прочесть и перевести наиболее трудные тексты из учебника,
- просмотреть материалы учебных пособий за весь отчетный период,
- проделать выборочно отдельные переводные упражнения учебника с листа в быстром темпе для самопроверки,

- повторить изученную лексику, лексико-грамматические комментарии,
- сделать пересказ подготовленных, обращая внимание на связность и последовательность передачи материала, выражение своего мнения.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Барсукова, В. С. Испанский язык. Базовый курс / В. С. Барсукова. — Санкт-Петербург : КАРО, 2026. — 304 с. — ISBN 978-5-9925-1366-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR СМАРТ : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/160180/details> (дата обращения: 24.07.2026).
2. Эмилия, А. Р. Испанский язык: интенсивный курс : учебное пособие / Э. Родригес Алмейда, Л.Р. Маилан. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/22653>. - ISBN 978-5-369-01646-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1900599> (дата обращения: 24.07.2026).

8.2. Дополнительная литература

1. Basterrechea, E. Rello, L. El verbo en Español / E. Basterrechea, L. Rello Madrid: Molino de Ideas, 2010. — 69 с. — ISBN 978-84-937706-0-0
2. Kendris, Ch. Kendris, T. 501 Spanish Verbs / Ch. Kendris, T. Kendris New York: Hauppauge, 2007. — 738 с. — ISBN 978-0-7641-3559-0
3. Kendris, Ch. Spanish Verbs / Ch. Kendris New York: Hauppauge, 2001. — 317 с. — ISBN 978-0-7641-1357-4
4. Rodríguez, M. Escucha y aprende: учебное пособие / M. Rodríguez Madrid: Sociedad General Española de Librería, 2003. — 127 с. — ISBN-10. 8471439816
5. Vranik, G. Hablar por los codos: учебное пособие / G. Vranik Madrid: Edelsa Geupo Didascalia, 2004. — 127 с. — ISBN 978-84-7711-599-1
6. Виноградов, В.С. Грамматика испанского языка. Практический курс: учебник / В.С. Виноградов М.: Книжный дом Университет, 2000. — 432 с. — ISBN 5-8013-0018-X

7. Виноградов, В.С. Лексикология испанского языка: учебник / В.С. Виноградов М.: Высшая школа, 2003. — 244 с. — ISBN 5-06-004563-3
8. Виноградов, В.С. Сборник упражнений по грамматике испанского языка: учебное пособие / В.С. Виноградов М.: Книжный дом Университет, 1997. — 269 с. — ISBN 5-06-001691-9
10. Корбей, Ж-К. Аршамбо, А. Русско-испанский визуальный словарь / Ж-К. Корбей, А. Аршамбо М.: РИПОЛ классик, 2010. — 610 с. — ISBN 978-5-386-00534-4
11. Солер, А. Мехидо, Л. Великопольская Н. Испанский язык в текстах (для совершенствующихся): учебник / А. Солер, Л. Мехидо, Н. Великопольская М.: ЧеРо, 1999. — 432 с. — ISBN 5-88711-084-8
12. Патрушев, А.И. Учебник испанского языка. Практический курс. Продвинутый этап: учебник / А.И. Патрушев М.: Издательство КДУ, 2014. — 256 с. — ISBN 978-5-98227-873-9
13. Платонова, Е.Е. Матвеев, С.А. Испанско-русский словарь. Русско-испанский словарь. Грамматика испанского языка / Е.Е. Платонова, С.А. Матвеев, А.И. Патрушев, И.Л. Степунина М.: АСТ, 2017. — 350 с. — ISBN 978-5-17-088252-6
14. Родригес-Данилевская, Е.И. Патрушев, А.И. Степунина И.Л. Учебник испанского языка. Практический курс для начинающих: учебник / Е.И. Родригес-Данилевская, А.И. Патрушев, И.Л. Степунина М.: ЧеРо, 2007. — 416 с. — ISBN 5-88711-217-4
15. Савчук, Е.А. Яковлева, В.В. Испанский язык для делового общения: учебное пособие / Е.А. Савчук, В.В. Яковлева М.: МГИМО-Университет, 2011. — 215 с. — ISBN 978-5-9228-0741-8
16. Храмович, Ю.Н. Деловая и дипломатическая переписка на испанском языке: учебное пособие / Ю.Н. Храмович Минск: БГУ, 2010. — 92 с. — Текст: электронный

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации

от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) // Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

8.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- *Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»*
- *Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»*
- *Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»*
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»*
- *Энциклопедии, словари, справочники «Рубикон»*
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ*
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*
- *Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»*
- *Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»*
- *Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету,*

гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

- *Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения практических занятий, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/