

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет Высшая школа финансов и менеджмента

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных
стандартов финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «07» сентября 2017 г.

№ 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.02 ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
ИСПАНСКИЙ**

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Инвестиционный менеджмент

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная

Год набора – 2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель Цвийович Полина

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности д.э.н., профессор Е.Н. Лобанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации о дисциплине (модулю)	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Второй иностранный язык» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС –4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке в профессиональной сфере

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС – 4.4	на уровне знаний: знание признаков распознавания и употребления в речи нераспространенных и распространенных простых предложений; безличных предложений (Esinteresante.); сложносочиненных предложений с сочинительными союзами «о», «pero»; сложноподчиненных предложений с союзами «que»; «si» (условные 1 типа); «cuando» (кроме относящихся к будущему времени); «porque»; всех типов вопросительных предложений; конструкций «al + infinitivo», «después de + infinitivo».
		на уровне умений: автоматизированное и безошибочное использование изученных лексических единиц для решения коммуникативных задач в конкретных ситуациях общения.
		на уровне навыков: способностью использовать испанский язык как инструмент межличностного и делового общения в устной и письменной формах, применять приобретенные знания в учебной, научной, профессиональной деятельности, дальнейшем обучении и

		самообразовании. Навыками ведения деловой коммуникации при недостатке языковых знаний или непредвиденного развития коммуникативной ситуации. Работать в мультикультурном коллективе.
--	--	--

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Второй иностранный язык» относится к циклу ФТД «Факультативы». Код дисциплины ФТД.В.02 Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 и 8 семестрах. Общая трудоемкость дисциплины 72 академических/ астрономических часа (2 ЗЕ).

Количество академических/ астрономических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем, составляет 36/27 часов, из них 36/27 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 36/27 часов.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), академический/ астрономический час.			Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		
Очная форма обучения					
	7 семестр				
1	Datos personales y profesionales	6/4,5	3/2,25	3/2,25	О
2	Saludos y presentaciones	6/4,5	3/2,25	3/2,25	О
3	Características personales y profesionales	6/4,5	3/2,25	3/2,25	Э
4	Agenda de trabajo	6/4,5	3/2,25	3/2,25	К
5	Vivienda y oficina	6/4,5	3/2,25	3/2,25	Э
6	Un viaje al trabajo	6/4,5	3/2,25	3/2,25	Э
			3/2,25	3/2,25	
	8 семестр		3/2,25	3/2,25	
7	Citas y reuniones	6/4,5	3/2,25	3/2,25	О
8	Viajes de negocios	6/4,5	3/2,25	3/2,25	Э
9	Creación de una empresa	6/4,5	3/2,25	3/2,25	О
10	Claves de exito	6/4,5	3/2,25	3/2,25	О
11	Exportaciones	6/4,5	3/2,25	3/2,25	К
12	Formación y experiencia	6/4,5	3/2,25	3/2,25	Э
	Промежуточная аттестация				зачет

Всего:	72/54	36/27	36/27	
---------------	--------------	--------------	--------------	--

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (К), эссе (Э)

Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1	Datos personales y profesionales	<p>Умения: Знакомство. Приветствие. Задавать вопросы и давать ответы на них. Умение диктовать и записывать слова по буквам. Выразить благодарность.</p> <p>Грамматика: Алфавит. Вопросительные местоимения <i>cómo</i> и <i>cuál</i>. Возвратные глаголы, в частности, глагол <i>llamarse</i>. Глагол индивидуального спряжения <i>ser</i> в <i>Presente de Indicativo</i>. Количественные числительные от 1 до 100.</p> <p>Лексика: Личные данные. Профессиональные данные. Должности в компании.</p>
2	Saludos y presentaciones	<p>Умения: Знакомство и прощание. Рассказывать о себе и других.</p> <p>Грамматика: <i>Presente de Indicativo</i>. Спряжение правильных глаголов в <i>Presente de Indicativo</i>.</p> <p>Лексика: Профессии. Правильные глаголы связанные с ежедневной трудовой деятельностью. Должности в компании. Страны и национальности.</p>
3	Características personales y profesionales	<p>Умения: Задавать вопросы о характере человека. Спрашивать и выражать мнение. Спрашивать и выражать подтверждение. Отвечать на утверждения.</p> <p>Грамматика: Спряжение отклоняющихся глаголов в <i>Presente de Indicativo</i>. Притяжательные местоимения. Род и число существительных и прилагательных. Определённый и неопределённый артикли.</p> <p>Лексика: Личные и профессиональные качества.</p>
4	Agenda de trabajo	<p>Умения: Выразить интерес и предпочтения. Выразить цель действия. Спрашивать и отвечать на вопросы о времени. Обозначать время действия. Умение составлять расписания.</p> <p>Грамматика: Вопросительные местоимения <i>qué</i>, <i>dónde</i>, <i>cuánto</i>, <i>porqué</i> и <i>para qué</i>. Отклоняющиеся глаголы <i>estar</i>, <i>tener</i>, <i>salir</i> в <i>Presente de Indicativo</i>. Глаголы <i>gustar</i>, <i>interesar</i> в <i>Presente de Indicativo</i>. Порядковые числительные.</p> <p>Лексика: Время. Дни недели.</p>
5	Vivienda y oficina	<p>Умения: Спрашивать о месторасположении. Говорить о стоимости. Проводить сравнения. Аргументировать мнение.</p>

		<p>Грамматика: Предлоги для выражения месторасположения. Указательные местоимения. Разница между <i>está(n)</i> и <i>hay</i>. Спряжение отклоняющихся глаголов в <i>Presente de Indicativo</i>. Наречия <i>aquí, ahí, allí</i>. Количественные числительные от 100 до 10000.</p> <p>Лексика: Офис. Жильё. Мебель.</p>
6	Citas y reuniones	<p>Умения: Выражать предпочтения. Делать предложения. Принимать и отвергать предложения. Делать заказ в ресторане.</p> <p>Грамматика: Прямое и косвенное дополнение. Конструкции с <i>también / tampoco</i>. Вводные конструкции.</p> <p>Лексика: Ресторан. Времена года.</p>
7	Viajes de negocios	<p>Умения: Спрашивать информацию. Выражать удивление. Резервировать билеты. Выдвигать условия.</p> <p>Грамматика: <i>Preterito perfecto compuesto</i>. <i>Futuro simple</i>. Временные маркеры. Наречия <i>ya, todavía</i>.</p> <p>Лексика: Путешествия. Аэропорт. Отель.</p>
8	Creación de una empresa	<p>Умения: Строить планы высказываний. Выражать надежды и опасения. Планирование.</p> <p>Грамматика: <i>Pretérito indefinido</i>. Спряжение правильных и отклоняющихся глаголов в <i>Pretérito indefinido</i>. Временные маркеры.</p> <p>Лексика: Бизнес планирование.</p>
9	Claves de éxito	<p>Умения: Рассказ и оценка событий в прошлом. Выражение необходимости и долженствования. Расстановка приоритетов. Подведение итогов деятельности.</p> <p>Грамматика: Вводные конструкции причины. <i>Pretérito indefinido</i> и <i>Preterito perfecto compuesto</i>.</p> <p>Лексика: Графики и отчёты.</p>
10	Exportaciones e importaciones	<p>Умения: Аргументировать свою точку зрения.</p> <p>Грамматика: Употребление местоимений в прямом и косвенном дополнениях.</p> <p>Лексика: Экспорт. Импорт. Перевозки.</p>
11	Formación y experiencia	<p>Умения: Описание событий в прошлом. Оценка имеющегося опыта.</p> <p>Грамматика. <i>Pretérito indefinido</i>. <i>Pretérito imperfecto</i>. Спряжение правильных глаголов в <i>Pretérito imperfecto</i>. Временные маркеры.</p> <p>Лексика: Резюме. Личные качества.</p>
12	Las entrevistas de	<p>Умения: Рассказ о себе, как о профессионале. Уточнение и</p>

	trabajo	<p>разъяснение уже озвученной информации. Выстраивать общение при приёме на работу.</p> <p>Грамматика: Спряжение отклоняющихся глаголов в Pretérito indefinido и Pretérito imperfecto. Инфинитивные конструкции.</p> <p>Лексика: Резюме. Устройство на работу.</p>
--	----------------	--

4. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации о дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Второй иностранный язык: испанский» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (К), эссе (Э)

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет
- письменный ответ на вопрос

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к коллоквиуму:

1. Глагол. Типы глаголов. Особенности спряжения. Привести примеры.
2. Presente de Indicativo. Случаи употребления. Спряжение. Правильные глаголы. Отклоняющиеся глаголы. Глаголы индивидуального спряжения. Временные маркеры. Привести примеры употребления.
3. Местоимения. Типы местоимений в испанском языке. Особенности употребления. Прямое и косвенное дополнение. Привести примеры.
4. Preterito perfecto compuesto. Случаи употребления. Спряжение. Глаголы-исключения. Временные маркеры. Привести примеры употребления.
5. Futuro simple. Случаи употребления. Спряжение. Глаголы-исключения. Временные маркеры. Привести примеры употребления.
6. Pretérito indefinido. Случаи употребления. Спряжение. Правильные глаголы. Отклоняющиеся глаголы. Глаголы индивидуального спряжения. Временные маркеры. Привести примеры употребления.
7. Pretérito imperfecto. Случаи употребления. Спряжение. Глаголы-исключения. Временные маркеры. Привести примеры употребления.
8. Инфинитивные конструкции. Конструкции с герундием. Конструкции в Presente de Indicativo, выражающие действия в других временах. Аналитические времена. Особенности употребления. Привести примеры.
9. Imperativo afirmativo. Imperativo negativo. Случаи употребления. Спряжение. Правильные глаголы. Отклоняющиеся глаголы. Глаголы индивидуального спряжения. Привести примеры употребления.
10. Potencial simple. Случаи употребления. Спряжение. Глаголы-исключения. Привести примеры употребления.

Вопросы для эссе:

1. ¿Cuáles son las principales características para ser un buen profesional?
2. Organizar, planificar y gestionar la agenda de trabajo.

3. ¿Cómo es la vivienda ideal?
4. La oficina moderna, ¿cómo es?
5. El viaje al trabajo: ¿afecta la vida laboral?
6. ¿Cómo desarrollar nuevos productos y servicios?
7. ¿Cómo aumentar su productividad durante un viaje de negocios?
8. ¿Qué pasos hay que seguir para exportar o importar?
9. Importancia de la selección de personal.
10. ¿Qué puede provocar el estrés laboral?

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	Способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС –4.4	Способность провести деловую переписку на иностранном языке в профессиональной сфере

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС -4.4 Способность провести деловую переписку на иностранном языке в профессиональной сфере	<p>Выбирает адекватную форму делового документа в профессиональной сфере страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования к языку делового документа в профессиональной сфере страны контрагента.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа в профессиональной сфере страны контрагента.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания</p>	<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено грамматических и стилистических ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в профессиональной сфере</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. ¿Qué datos incluye una tarjeta de visita?
2. ¿Qué abreviaturas hay en las tarjetas de visita?
3. Describe a una persona famosa. Imagina que estás presentándola.
4. ¿Cuáles son tus esperanzas para ese año?
5. En tu opinión, ¿cuáles son las características necesarias de un buen director general / director de Ventas / de Recursos Humanos?
6. Describe una profesión.
7. Describe jornada laboral típica en Rusia y en España.
8. Describe tu agenda personal.
9. ¿Qué es un edificio de oficinas? ¿Cuáles son sus rasgos principales?
10. Describe tu vivienda.
11. ¿Qué muebles y objetos suelen estar en una oficina?
12. ¿Qué ventajas y desventajas de viajar en transporte público puedes nombrar?
13. ¿Qué ventajas y desventajas de viajar en el coche puedes nombrar?
14. Explica cómo ir a tu universidad / trabajo.
15. Describe tu restaurante preferido.
16. Las fábricas son responsables de buena parte de la contaminación del planeta. ¿Estás de acuerdo? ¿Por qué?
17. ¿Qué cosas pueden ser celebrados en una empresa? ¿Cómo las celebran?
18. ¿Qué hay que hacer cuando uno recibe los pedidos telefónicos?
19. ¿Qué hay que hacer cuando uno decide lanzar un producto / servicio nuevo?
20. ¿Por qué empresas introducen nuevos productos y servicios? ¿Qué quieren lograr?

Шкала оценивания

Критерий оценивания	Шкала оценивания
<p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм</p> <p>В тексте не допущено грамматических и стилистических ошибок</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в профессиональной сфере</p>	<p>Зачтено (60-100 баллов)</p>
<p>Текст выполнен без соблюдения стилистических норм</p> <p>В тексте допущены грамматические и стилистические ошибки</p> <p>Не выполнены требования по оформлению документа</p> <p>Содержание документа логически не выстроено в соответствии с выбранной формой</p> <p>Не использована специфическая лексика, применяемая в профессиональной сфере</p>	<p>Не зачтено (0-59 баллов)</p>

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету (экзамену) по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет проводится письменной форме

Процедура проведения зачета:

Обучающийся для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает бланки тестов. Время подготовки к ответу - 30 минут.

По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову сдает бланк на проверку.

По окончании проверки экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам сразу, вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «не зачтено» проставляется только в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формы контроля по отдельным видам речевой деятельности:

— *разговорная речь*. Контроль реализуется в устной форме: фронтальный текущий опрос и индивидуальный контроль, который осуществляется в вопросно-ответной работе, либо в монологическом высказывании. Проверка осуществляется только в одноязычных упражнениях;

— *аудирование*. Проверяется в одно- (вопросно-ответная работа, пересказ, тесты на заполнение пропусков, тесты «да-нет», тесты множественного выбора) и двуязычных упражнениях (пересказ текста народном языке). К контролю аудирования на родном языке рекомендуется прибегать только в тех случаях, если текст большой и трудный, и со слабыми учащимися;

— *чтение*. Контроль может осуществляться с помощью одно- (вопросно-ответная работа, пересказ, тесты на заполнение пропусков, тесты «да-нет», тесты множественного выбора) и двуязычных упражнений (перевод текста или его фрагмента). Возможны письменные формы проверки;

— *письмо*. Контроль может осуществляться только в письменной форме (диктанты, письменные упражнения, эссе, сочинения, изложения).

Требования к написанию эссе

Эссе - это авторское произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

- Цель эссе - высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

- Эссе включает в себя следующие элементы:

1) Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2) Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;

- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;

- анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3) Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

- Оформление материалов эссе:

Объем эссе— до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал – одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе.

Далее через один интервал - название эссе жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

Критерии оценки материалов эссе

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе;

3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов по темам (разделам) дисциплины (модуля):

- 1..... Datos personales y profesionales. Preguntar por el nombre y los apellidos y responder. Preguntar por datos y responder. Saludar. Deletrear. Dar las gracias.
- 2..... Saludos y presentaciones. Saludar. Despedirse. Presentar y presentarse. Responder a una presentación. Dar la bienvenida.
- 3..... Características personales y profesionales. Preguntar por el carácter de una persona. Pedir la opinión. Pedir la confirmación. Responder a una afirmación.
- 4..... Agenda de trabajo. Hablar de acciones habituales. Hablar de horarios. Hablar de acciones previstas. Proponer y concertar una cita. Rechazar una propuesta.
- 5..... Vivienda y oficina. Pedir información sobre ubicación. Preguntar por el precio. Comparar. Hablar de características de una oficina o vivienda.
- 6..... Un viaje al trabajo. Indicar direcciones. Expresar obligación.
- 7..... En la fábrica. Guiar a alguien. Pedir información. Preguntar la finalidad y responder. Describir objetos.
- 8..... Celebración en la empresa. Expresar acuerdo. Expresar satisfacción. Expresar cantidad aproximada. Hablar sobre hábitos alimentarios. Pedir en un restaurante.
- 9..... Conversación telefónica. Responder al teléfono. Preguntar por alguien al teléfono.
- 10..... Productos y proyectos. Expresar posibilidad. Expresar obligación. Hacer comparaciones.
- 11..... Citas y reuniones. Expresar preferencias. Invitar o proponer algo.
- 12..... Viajes de negocios. Preguntar información. Sugerir. Medios de transporte.
- 13..... Creación de una empresa. Ofrecerse para hacer algo. Ordenar la información. Expresar alivio. Expresar optimismo.
- 14..... Claves de éxito. Establecer prioridades. Valorar hechos pasados.
- 15..... Exportaciones e importaciones. Exponer razones de algo.
- 16..... Formación y experiencia. Relatar hechos pasados. Describir en pasado. Valorar experiencias. Hablar de cualidades de una persona.
- 17..... Las entrevistas de trabajo. Aclarar alguna afirmación. Preguntar cómo surgió una idea.
- 18..... Un puesto de trabajo. Expresar importancia. Expresar requisitos.

19. Laselección de personal. Dar órdenes. Dar explicaciones.
Invitar a alguien a algo. Responder negativamente.
20. Estrés laboral. Expresar habilidad para hacer algo. Expresar hartazgo,
esperanza, resignación o empatía.

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Если программой предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые слова и выражения по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно говорить на иностранном языке, отвечать на вопросы, участвовать в коллективном обсуждении различных тем, правильном выполнении тестовых заданий.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания в формате теста с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
3. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 10 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания (письменный тест) в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

4. Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более успешному освоению иностранного языка.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература:

1. Антонюк Е.В., Карпина Е.В. ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/C7819D54-73E2-4BD0-A49C-77B7A4EC6497>
2. Куцубина Е.В. Испанская грамматика в таблицах и схемах [Электронный ресурс]/ Е.В. Куцубина— Электрон. текстовые данные.— СПб.: КАРО, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19397.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Устимова Ж.Б., Вдовина Н.Г., Ильина Н.А., Гомес Молина Х. ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ. SABER ESPANOL В 2 Т. ТОМ 1 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для академического бакалавриата. М.: Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/DB27891B-953A-4D2D-A7B7-0F3C56D51B5B>

6.2. Дополнительная литература:

4. Виноградов В.С. Сборник упражнений по грамматике испанского языка. М.: Высшая школа: «КД «Университет», 2016.
5. Дышлевая И.А. Курс испанского языка для продолжающих. СПб.: Перспектива, 2016.
6. Дышлевая И.А. Gramática en uso. Испанский язык. Практическая грамматика. Учебное пособие. СПб.: Перспектива, 2016.
7. Дышлевая И.А. Тесты по испанскому языку. СПб.: Перспектива, 2016.
8. Кузнецова Л.П. Изъявительное наклонение. Практикум по грамматике испанского языка. М.: КАРО, 2016.
9. M. de Prada Segovia, P. Marcé Álvarez. Entorno laboral. Madrid: Edelsa Grupo Didascalía, 2016.

6.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины:

1. www.rae.es
2. www.dle.rae.es
3. www.wordreference.com
4. www.tubabel.com

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

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, магнитофоном, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 LTSB 1607

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»

Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016
Количество 2607
Правообладатель Microsoft Corporation
Дата покупки / продления 06.12.2016
Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03
Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional AcademicEdition License Russian
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)
Количество 50
Правообладатель Adobe
Дата покупки / продления 03.04.2017
Контракт #15/08-17
Продавец SoftLine
Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 03.04.2018