

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО «Универсальный Университет»

\_\_\_\_\_ Е.В.Черкес-заде

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Факультет бизнеса и маркетинга

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Второй иностранный язык (базовый уровень) (испанский)**

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

Рабочая программа дисциплины «Второй иностранный язык (базовый уровень) (испанский)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №970

Составители рабочей программы:

Дизайнер образовательных программ Департамента академического качества – Ю.Д. Бодренко

Преподаватель А.Д. Волкова ФГАОУ ВО МГИМО МИД РФ

СОГЛАСОВАНО:

Декан программ высшего образования \_\_\_\_\_ М.Е.Левин

Руководитель Департамента академического качества \_\_\_\_\_ А.Н.Селиванов

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цель дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке (испанском) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

### 1.2. Задачи дисциплины

Задачи дисциплины:

- В области чтения: формирование и развитие умений чтения аутентичных текстов информационного, повествовательного и описательного характера, а также информации, представленной графически. В зависимости от конкретной рецептивной коммуникативной задачи совершенствуются умения поискового, просмотрового и изучающего чтения, а также критического осмысления и интерпретации текста.
- В области аудирования: формирование и развитие умений понимать информационные, повествовательные, описательные, аргументативные учебные и аутентичные устные тексты монологического и диалогического характера. В зависимости от конкретной коммуникативной задачи совершенствуются умения понимания общего смысла высказывания, детального понимания высказывания.
- В области умений устной речи и общения: формирование и развитие умения создавать логичное и связное устное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное ситуации по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли по проблемам предметного содержания курса.
- В области умений письменной речи: формирование и развитие умения создавать логичное и связное письменное высказывание, являющееся результатом решения коммуникативной задачи информирования и объяснения, адекватное требованиям жанра по цели, языковым средствам и способам формирования и формулирования мысли.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент в креативных индустриях и относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3-4 семестрах.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и	-Правила построения устной и письменной	-Формулировать свои мысли и выражать свое мнение,	-Поддержания беседы, формулирования своего мнения, навыки составления

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами          УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках          УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка;          -Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных).          -Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе профессиональных текстов.</p>	<p>поддерживать беседу на общие темы;          -Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение.          -Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты соответствующих жанров.          - Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач;          - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода</p>	<p>деловой документации; навыки осознанного чтения.          - Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.          - Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы.          - Работы с электронными источниками для поиска необходимой информации, а также с электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.</p>
---	--	--	---	---

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е. 3-4 семестр:

##### 3 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	102
Лекции	-
Практические занятия	102
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	66
Контроль:	-
Зачет	Зачет
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

##### 4 семестр

Вид учебной работы	Всего часов в соответствии с учебным планом
Аудиторная работа, в том числе:	96
Лекции	-
Практические занятия	96
Лабораторные работы (практикумы)	0
Самостоятельная работа	30
Контроль:	42
Экзамен	Экзамен
<b>ИТОГО:</b>	<b>168</b>

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	ЗНАКОМСТВО Фонетика Род, <span style="float: right;">число</span> существительных и			12

	прилагательных, артикли, личные, притяжательные и указательные местоимения, числительные (1-100).			
Тема 2.	Порядок слов в испанском предложении, вопросительные и восклицательные местоимения, ударение. Простые предлоги, спряжение правильных глаголов, глаголы индивидуального спряжения estar, ser, tener, ver, gustar, querer.			12
Тема 3.	Спряжение правильных глаголов II и III группы, существительные, обозначающие родственные отношения, указательные местоимения и местоимённые наречия.			12
Тема 4.	ПРОФЕССИИ Profesiones, países, nacionalidades. Indefinidos, pronombres personales, preposiciones simples. Presente de Indicativo. Decir/hablar, saber/conocer, ver/mirar, oír/escuchar, ir/venir. Dar, poder, poner, hacer. Empezar a/terminar de.			12
Тема 5.	ЯЗЫКОВЫЕ КУРСЫ. Неопределённое местоимение todo, модальные глаголы tener que/deber, обозначение времени, неопределённые и отрицательные местоимения algo, nada, alguien, nadie, alguno, ninguno			12
Тема 6.	УЧЁБА Numerales ordinales. Pronombres demostrativos, posesivos. Comparativos y superlativos. Preposiciones compuestas. Adverbios de lugar. Estar + gerundio. Repaso de Presente de Indicativo. Estar + participio.			12

	Pretérito perfecto. Futuro simple.			
Тема 7.	СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ В ИСПАНИИ. Порядок следования дополнений в предложении, неопределённые местоимения cada, cada uno, месяцы, даты, времена года.			12
Тема 8.	УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ. Глагольная конструкция ir a + infinitivo, los indefinidos de igualdad, местоимённая реприза.			12
Тема 9.	НА ПРЕДПРИЯТИИ. Los indefinidos de diversidad, ударная и предложная форма местоимений-дополнений, первая группа отклоняющихся глаголов.			6
	<b>Итого</b>	-		102

#### 4 семестр

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия
Тема 1.	МОЯ КОМНАТА Порядковые числительные, сложные предлоги, наречия и наречные выражения, служащие для описания предметов в пространстве, безличная форма hay, IV группа отклоняющихся глаголов.			12
Тема 2.	В ОТЕЛЕ Степени сравнения прилагательных и наречий, притяжательные местоимения (ударная форма), II и VI группа отклоняющихся глаголов, participio pasado, estar + participio, Pretérito Perfecto.			12

Тема 3.	ПОИСК ЖИЛЬЯ В ПУТЕШЕСТВИИ Указательные местоимения, III группа отклоняющихся глаголов, gerundio, estar + gerundio, Futuro Simple, Lo neutro.			12
Тема 4.	УВЛЕЧЕНИЯ Pretérito Indefinido, спряжение отклоняющихся и неправильных глаголов в Pretérito Indefinido, Pretérito Imperfecto, различия в употреблении Pretérito Indefinido и Pretérito Imperfecto.			12
Тема 5.	ТРАНСПОРТ И ПУТЕШЕСТВИЯ Количественные числительные (101-1000), Potencial Simple, Pretérito Pluscuamperfecto de Indicativo, concordancia de los tiempos.			12
Тема 6.	ЕДА Voz pasiva, повелительное наклонение, местоимённая форма с se, неправильные глаголы в modo imperativo			12
Тема 7.	ПОКУПКИ Глагольные перифразы с инфинитивом, причастием и герундием, словообразование			12
Тема 8.	Повторение			12
	<b>Итого</b>	-		96

## 5.2. Тематический план изучения дисциплины

3 семестр

### Тема 1. ЗНАКОМСТВО

Фонетика. Род, число существительных и прилагательных, артикли, личные, притяжательные и указательные местоимения, числительные (1-100).

**Тема 2. Порядок слов в испанском предложении, вопросительные и восклицательные местоимения, ударение.** Простые предлоги, спряжение правильных глаголов, глаголы индивидуального спряжения estar, ser, tener, ver, gustar, querer.



**Тема 3. Спряжение правильных глаголов II и III группы, существительные, обозначающие родственные отношения, указательные местоимения и местоимённые наречия.**

**Тема 4. ПРОФЕССИИ**

Profesiones, países, nacionalidades.

Indefinidos, pronombres personales, preposiciones simples.

Presente de Indicativo.

Decir/hablar, saber/conocer, ver/mirar, oír/escuchar, ir/ venir. Dar, poder, poner, hacer.

Empezar a/terminar de.

**Тема 5. ЯЗЫКОВЫЕ КУРСЫ**

Неопределённое местоимение todo, модальные глаголы tener que/deber, обозначение времени, неопределённые и отрицательные местоимения algo, nada, alguien, nadie, alguno, ninguno.

**Тема 6. УЧЁБА**

Numerales ordinales. Pronombres demostrativos, posesivos. Comparativos y superlativos.

Preposiciones compuestas. Adverbios de lugar. Estar + gerundio. Repaso de Presente de

Indicativo. Estar + participio. Pretérito perfecto. Futuro simple.

**Тема 7. СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ В ИСПАНИИ**

Порядок следования дополнений в предложении, неопределённые местоимения cada, cada uno, месяцы, даты, времена года.

**Тема 8. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ.**

Глагольная конструкция ir a + infinitivo, los indefinidos de igualdad, местоимённая реприза.

**Тема 9. НА ПРЕДПРИЯТИИ.**

Los indefinidos de diversidad, ударная и предложная форма местоимений-дополнений, первая группа отклоняющихся глаголов.

4 семестр

**Тема 1. МОЯ КОМНАТА**

Порядковые числительные, сложные предлоги, наречия и наречные выражения, служащие для описания предметов в пространстве, безличная форма hay, IV группа отклоняющихся глаголов.

**Тема 2. В ОТЕЛЕ**

Степени сравнения прилагательных и наречий, притяжательные местоимения (ударная форма), II и VI группа отклоняющихся глаголов, participio pasado, estar + participio, Pretérito Perfecto.

**Тема 3. ПОИСК ЖИЛЬЯ В ПУТЕШЕСТВИИ**

Указательные местоимения, III группа отклоняющихся глаголов, gerundio, estar + gerundio, Futuro Simple, Lo neutro.

**Тема 4. УВЛЕЧЕНИЯ**

Pretérito Indefinido, спряжение отклоняющихся и неправильных глаголов в Pretérito Indefinido, Pretérito Imperfecto, различия в употреблении Pretérito Indefinido и Pretérito Imperfecto.

**Тема 5. ТРАНСПОРТ И ПУТЕШЕСТВИЯ**

Количественные числительные (101-1000), Potencial Simple, Pretérito Pluscuamperfecto de Indicativo, concordancia de los tiempos.

### Тема 6. ЕДА

Voz pasiva, повелительное наклонение, местоимённая форма с se, неправильные глаголы в modo imperativo

### Тема 7. ПОКУПКИ

Глагольные перифразы с инфинитивом, причастием и герундием, словообразование

### Тема 8. Повтор

## 5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

ЗНАКОМСТВО Фонетика Род, число существительных и прилагательных, артикли, личные, притяжательные и указательные местоимения, числительные (1-100).	Устный опрос
Порядок слов в испанском предложении, вопросительные и восклицательные местоимения, ударение. Простые предлоги, спряжение правильных глаголов, глаголы индивидуального спряжения estar, ser, tener, ver, gustar, querer.	Тест
Спряжение правильных глаголов II и III группы, существительные, обозначающие родственные отношения, указательные местоимения и местоимённые наречия.	Контрольная работа
ПРОФЕССИИ Profesiones, países, nacionalidades. Indefinidos, pronombres personales, preposiciones simples. Presente de Indicativo. Decir/hablar, saber/conocer, ver/mirar, oír/escuchar, ir/ venir. Dar, poder, poner, hacer. Empezar a/terminar de.	Тест
ЯЗЫКОВЫЕ КУРСЫ. Неопределённое местоимение todo, модальные глаголы tener que/deber, обозначение времени, неопределённые и отрицательные местоимения algo, nada, alguien, nadie, alguno, ninguno	Тест
УЧЁБА Numerales ordinales. Pronombres demostrativos, posesivos. Comparativos y superlativos. Preposiciones compuestas. Adverbios de lugar. Estar + gerundio. Repaso de Presente de Indicativo. Estar + participio. Pretérito perfecto. Futuro simple.	Контрольная работа
СИСТЕМА ОБРАЗОВАНИЯ В ИСПАНИИ. Порядок следования дополнений в предложении, неопределённые местоимения cada, cada uno, месяцы, даты, времена года.	Тест
УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ. Глагольная конструкция ir a + infinitivo, los indefinidos de igualdad, местоимённая реприза.	Тест

НА ПРЕДПРИЯТИИ. Los indefinidos de diversidad, ударная и предложная форма местоимений-дополнений, первая группа отклоняющихся глаголов.	Контрольная работа
МОЯ КОМНАТА Порядковые числительные, сложные предлоги, наречия и наречные выражения, служащие для описания предметов в пространстве, безличная форма hay, IV группа отклоняющихся глаголов.	Тест
В ОТЕЛЕ Степени сравнения прилагательных и наречий, притяжательные местоимения (ударная форма), II и VI группа отклоняющихся глаголов, participio pasado, estar + participio, Pretérito Perfecto.	Тест
ПОИСК ЖИЛЬЯ В ПУТЕШЕСТВИИ Указательные местоимения, III группа отклоняющихся глаголов, gerundio, estar + gerundio, Futuro Simple, Lo neutro.	Контрольная работа
УВЛЕЧЕНИЯ Pretérito Indefinido, спряжение отклоняющихся и неправильных глаголов в Pretérito Indefinido, Pretérito Imperfecto, различия в употреблении Pretérito Indefinido и Pretérito Imperfecto.	Тест
ТРАНСПОРТ И ПУТЕШЕСТВИЯ Количественные числительные (101-1000), Potencial Simple, Pretérito Pluscuamperfecto de Indicativo, concordancia de los tiempos.	Тест
ЕДА Voz pasiva, повелительное наклонение, местоимённая форма с se, неправильные глаголы в modo imperativo	Контрольная работа
ПОКУПКИ Глагольные перифразы с инфинитивом, причастием и герундием, словообразование	Тест
Повторение	Контрольная работа

#### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

-

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 6.1. Основная литература

Ларионова, М. В. Испанский язык с элементами делового общения для начинающих: учебник и практикум для вузов / М. В. Ларионова, Н. И. Царева, А.

Гонсалес-Фернандес. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02885-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510740>

2. Гонсалес-Фернандес, А. Испанский язык с элементами делового общения для продолжающих: учебник и практикум для вузов / А. Гонсалес-Фернандес, М. В. Ларионова, Н. И. Царева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01024-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510741>

3. Ларионова, М. В. Испанский язык. Общий курс грамматики, лексики и разговорной практики. Продвинутый этап: учебник и практикум для вузов / М. В. Ларионова, О. Б. Чибисова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03266-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510743>

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Гринина Е.А. Современный испанский язык. Español actual A1/A2. Начальный курс: учебник: уровни А1- А2. / Е.А. Гринина, Ю.И. Микаэлян. - Доп. Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области международных отношений. -2-е изд. - Москва: МГИМО -Университет, 2017.

2. Гринина Е.А. Современный испанский язык=Español actual: продолжающий курс: учебник: уровень В1 / Е.А.Гринина, Ю.И.Микаэлян.- Москва:Филоматис,2015. — 204, [1] с.

3. Киселев А.В. Грамматика испанского языка. Сборник упражнений / А.В. Киселев. - 2-е изд. испр и доп.- СПб. КАРО 2019.

4. Киеня-Мякинен, М. И. Испанский язык для совершенствующихся: учебник для вузов / М. И. Киеня-Мякинен. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03140-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510744>

## **6.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

2. Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>

3. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Учебная аудитория для проведения практических занятий	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя  технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Основное оборудование: доска, учебная мебель, стол, стул преподавателя технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Основное оборудование: Интерактивная доска, учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональные компьютеры для обучающихся технические средства обучения: персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Основное оборудование: Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде

### 7.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

#### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition

***электронно-библиотечная система:***

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

***современные профессиональные баз данных:***

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

***информационные справочные системы:***

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Формы и методы преподавания дисциплины**

Например:

Используемые формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная работа студентов, деловые игры, кейсы.

В процессе преподавания дисциплины преподаватель использует как классические формы и методы обучения (прежде всего лекции и практические занятия), так и активные методы обучения (деловые игры, различные виды кейсов и др.) - применение любой формы (метода) обучения предполагает также использование новейших IT-обучающих технологий, включая электронную информационную образовательную среду (виртуальный класс преподавателя по данной дисциплине).

При проведении лекционных занятий преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, при необходимости - с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

### **8.2. Методические рекомендации преподавателю**

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить студентов с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает студентам ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает студентам провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает студентам разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы студентов в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся.

### **8.3. Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы.**

#### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы студенты должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

#### **ИЗУЧЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА**

##### **Правила конспектирования**

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать



немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

#### Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

### **САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

**ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ДОМАШНЕГО ЗАДАНИЯ  
(РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА,  
ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ,  
ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)**

#### **Общие рекомендации**

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

### **Порядок решения кейсов**

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

### Методика решения кейсов

#### 1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;
- какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;
- сколько времени вы должны работать с кейсом?

#### 2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

- просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;
- если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;
- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

### 3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;
- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;
- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;
- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;
- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:
  - Кто считает, что проблема, и почему?
  - На каком основании базируется мнение этих людей?
  - Что происходит (или не происходит), когда и где?
  - Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?
  - Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?
  - Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?
  - Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?
  - Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространстворешения»?

### 4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;
- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».
- изучите обстоятельства возникновения ситуации;
- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

#### 5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

#### 6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

#### 7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

#### 8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, быстроты, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

#### 9. Презентация выводов

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

### **Порядок подготовки презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
  - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
  - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
  - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
  - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
  - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
  - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать,

что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов

диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow), и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

## **ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.



8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

### **Требования к выступлению**

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

### **Требования к устному докладу**

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

Факультет бизнеса и маркетинга

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине**

Второй иностранный язык (базовый уровень) (испанский)

Уровень высшего образования:	<b>Бакалавриат</b>
Направление подготовки:	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность (профиль) подготовки:	<b>Менеджмент в креативных индустриях</b>
Квалификация (степень):	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения:	<b>Очная</b>
Срок освоения по данной программе:	<b>4 года</b>

# 1. Формы и оценочные материалы текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у студентов следующих компетенций:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
		знать	Уметь	Иметь практический опыт
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>-Правила построения устной и письменной речи; грамматики, орфографии, лексики и стилистики языка;</p> <p>-Лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p> <p>- Правила образования форм вопросов в зависимости от регистра общения; Реплик-клише речевого этикета, необходимых для установления и поддержания контактов (в т.ч. профессиональных).</p> <p>-Принципы работы со словарем, со словарной статьей. Электронных ресурсов, оказывающих помощь при переводе</p>	<p>-Формулировать свои мысли и выразить свое мнение, поддерживать беседу на общие темы;</p> <p>-Составлять письменные сообщения различных форм: официальные, неофициальные письма, сообщения описательного и повествовательного характера, сообщение-рассуждение.</p> <p>-Применять лексические и грамматические средства для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p> <p>- Понимать специальный иноязычный дискурс и его жанровые разновидности и порождать тексты</p>	<p>-Поддержания беседы, формулирование своего мнения, навыки составления деловой документации; навыки осознанного чтения.</p> <p>- Владения различными лексическими и грамматическими средствами для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p> <p>- Использования изученного языкового материала для ведения беседы и переписки на общие и профессиональные темы.</p> <p>- Работы с электронными источниками для поиска необходимой</p>

		профессиональн х текстов.	соответствующих жанров. - Находить нужную информацию в электронных ресурсах для решения поставленных задач; - Пользоваться электронным словарем для осуществления адекватного перевода	информации, а также с электронными словарями для толкования незнакомых слов и выявления новых значений знакомых лексических единиц.
--	--	------------------------------	---	--

### 1.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки результатов выполнения заданий практических (семинарских), лабораторных, самостоятельной работы, предусмотренных учебным планом и посещения занятий/ активность на занятиях.

В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости предусмотрены:

- Контрольная работа
- Тест
- Устный опрос

#### *Образец контрольной работы:*

I. Escribe las preguntas correspondientes para cada una de las frases:

1. Mi trabajo es muy interesante.
2. Tengo 24 años.
3. Son azules.
4. Somos españoles.
5. Tienes tres libros. ....? El libro amarillo es el manual de español.
6. Llego a la Universidad temprano.
7. Hoy tenemos cuatro clases.
8. Estoy en casa.
9. Vivo con mis padres.
10. Estudio económicas.

*II.* Relaciona los elementos de cada columna:

1. Yo entran hambre
2. Victor                    escribes la ventana
3. Los turistas abrimos                    con la mano derecha
4. Tú tiene espanol
5. Nosotras                    no hablo en el hotel

*III.* Elige la respuesta correcta:

1. El hijo de mi tía es mi ...  
a) hermano        b) nieto        c) primo
2. Los hijos de nuestros hijos son nuestros...  
a) nietos        b) primos        c) cuñados
3. El padre y la madre de mi hermano son mis ...  
a) tíos        b) padres        c) abuelos
4. La hermana de su marido es su ...  
a) cuñada        b) nuera        c) tía
5. Los padres de mis padres son mis ...  
a) nietos        b) abuelos        c) tíos

*IV.* Escribe los siguientes numerales en letras:

1. 12
2. 55
3. 67
4. 16
5. 99
6. 21
7. 100

*V.* Escribe la palabra contraria:

6. alto
7. simpático

8. hermoso
9. bueno
10. perezoso

VI. Emplea la forma verbal adecuada:

1. ¿(Vosotros, estudiar) en la Universidad?
2. Mis hermanos (llamarse) Victor y Ana.
3. ¿(Tu, asistir) a la conferencia de Filosofía?
4. (Yo, llegar) a la oficina y (enviar) correos electrónicos.
5. ¿(Vosotros, tener) problemas con el trabajo?
6. (Nosotros, ser) empresarios, (tener) una empresa industrial.
7. Maria y Carmen (estar) en el extranjero.
8. (Yo, ver) a mis amigos en la Universidad.

VII. Utiliza las preposiciones y artículos cuando sean necesarias:

1. ... libro está ... mesa.
2. Llego ... Universidad y tomo ... taza ... café.
3. Ucrania está ... centro ... Europa.
4. Pedro escribe ... mano izquierda.
5. Es ... médico, trabaja ... hospital.
6. Presento ... mi amigo mejor.
7. Hablo ... mis colegas ... nuestro trabajo.
8. Mi amigo no es ... Londres, pero habla ... inglés muy bien.

VIII. Emplea la forma adecuada de SER o ESTAR:

1. Este libro ... muy aburrido.
2. Pedro ... estudiante, pero hoy no ... en clase. ... enfermo.
3. Este bolso... de nuestra profesora.
4. San Petersburgo ... en Rusia.
5. Barcelona ... una ciudad española.
6. Juan... de Madrid.

**IX. Traduce al español:**

1. Какая это книга? – Довольно скучная.
2. Мой старший брат – юрист, он работает во испанском банке.
3. Ты учишься или работаешь? – Я учусь в университете.
4. Когда они приходят в класс?
5. Мы пьем много воды.
6. Мы очень спешим.
7. Эта девушка блондинка, а та – брюнетка.
8. Мы открываем учебник и читаем текст.
9. Это испанское вино очень хорошее.
- 10.** Я думаю, что эти молодые люди не местные (не отсюда).

**Relaciona:**

1. La alergia	a) es una lesión que se produce en el cuerpo.
2. La jaqueca	b) es una reacción inmunitaria del organismo frente a una sustancia, que se manifiesta por unos signos y síntomas característicos: estornudo, lagrimeo, erupción.
3. La herida	c) perder peso.
4. el SIDA	d) se distribuye mundialmente ya sea como epidemias o pandemias que provocan una considerable mortalidad. Anualmente se presenta en otoño e invierno.
5. La gripe	f) es un espectro de enfermedades causadas por la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana.
6. El resfriado	



	g) dolor fuerte de cabeza.
7. Adelgazar	h) los síntomas incluyen generalmente dolor de garganta, rinitis, tos y malestar general.

Completa con el vocabulario:

cicatriz

curaron

dolor

engordar

erupción

escalofríos

grasa

hemorragia

padecer

quemar

radiografía

sobran

tos

1. Para acabar con la....., prepara un jarabe cortando una cebolla en rodajas cubriéndola de miel.
2. Hace una semana sentí muchos .....por todo el cuerpo y eso que estamos en verano. De repente, note.....en la cara y el cuello. En urgencias me hicieron pruebas de alergia alimentaria.¡Tengo alergia al marisco!
3. Fui a urgencias por un fuerte .....en el pie. Me hicieron una.....y no lo tenía roto, pero me dolía mucho, al final me .....
4. La actividad física moderada ayuda a ..... las calorías que nos .....
5. Si comes alimentos ricos en....., aumetas el riesgo de .....varias enfermedades y puedes .....

6. A causa de un golpe con la puerta, me corté la ceja y tuve una pequeña....., así que fui a urgencias. Me dieron varios puntos muy juntos para no dejarme .....

Переведите и разыграйте диалог:

-Как тебя зовут? Как твоя фамилия?

-Меня зовут.... А тебя?

- Я ..... Я работаю в турагентстве. Ты отсюда?

-Нет, я из России. Я живу в Москве. Это моя первая поездка в Испанию.

- Ну...вот моя визитка. Если что-нибудь нужно....

- Спасибо большое.

- И какой твой номер тел.?

-0847347

### ***Образец теста***

#### **PRUEBA 2**

Lea el texto y decida en qué lugar hay que colocar seis fragmentos (A-G). Hay un fragmento que no tiene que elegir.

#### **Museo Reina Sofía**

El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, conocido como Museo Reina Sofia, constituye uno de los museos de Madrid más importantes 1 \_\_\_\_\_ en el Triángulo del Arte, junto con El Prado y el Thyssen. El museo, que hace honor a la Reina Sofía de España, dedica su colección al arte contemporáneo español.

El Museo Reina Sofia, es una extensión de las colecciones del Museo del Prado, ya que amplía las obras que contiene este último museo. El que el Museo Reina Sofía constituya uno de los más solicitados en los viajes realizados a la ciudad de Madrid, se debe sobre todo a que dispone 2 \_\_\_\_\_ de obras de pintores como Dalí y Picasso.

El Museo Reina Sofía también 3 \_\_\_\_\_ de más de 100.000 libros, especializada en arte y de acceso libre.

El Museo Reina Sofía, fue inaugurado el 10 de septiembre de 1992, utilizando el antiguo edificio del Hospital de San Carlos, construido a finales del siglo XVIII. 4 \_\_\_\_\_ de las estaciones de tren y de metro de Atocha, lo que facilita el acceso de los viajeros al museo. Además en las proximidades se encuentran el del Prado y el Thyssen, 5 \_\_\_\_\_ de la ciudad de Madrid.

La afluencia masiva de visitantes y la ampliación del número de obras del museo 6 \_\_\_\_\_ a cabo en 2001 por parte del arquitecto Jean Nouvel y que supuso un aumento considerable de las dimensiones del antiguo hospital que pasó de 51.297 m<sup>2</sup>a 84. 048 m<sup>2</sup>.

- A. dispone de una biblioteca con un fondo
- B. siendo uno de los que se encuentran
- C. siendo los tres museos más emblemáticos
- D. se encuentra cerca
- E. fueron convirtiéndose muy populares
- F. condujo a la remodelación llevada
- G. de una colección extensa

Complete con la preposición adecuada donde es necesario.

Esta canción trata 7)..... una triste historia de amor.

La peseta ha sido sustituida 8).... el euro.

Prefiero no tratar 9)..... tal gente.

El País Vasco cuenta 10).....tres provincias que disponen 11) ....total 12)...251 municipios.

El viejo profesor trata 13)..... sus estudiantes de usted.

La suegra trata mal 14).....mi hermana.

¿Quién ha tratado 15)..... vuestro perro?

Llevo 16)..... hablar con él unos tres años.

El partido que esta 17)..... poder controla el país 18)....mano de hierro.

***Примерные задания для устного опроса:***

1. Монологическая речь на тему “История создания ЕС и принципы его функционирования”
2. Монологическая речь на тему “Вызовы для европейских стран в XXI веке”

ОБЩИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ	КРИТЕРИЙ КОНТРОЛЬНОЙ	А	Контрольная работа полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (90-100% правильных ответов)
---------------------------	-------------------------	---	--

	B	Контрольная работа в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу (82-89% правильных ответов)
	C	Контрольная работа отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач (75-81% правильных ответов)
	D	Контрольная работа не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу (67-74% правильных ответов)
	E	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (60-67% правильных ответов)
	F	Контрольная работа совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их (менее 60% правильных ответов)
ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ТЕСТА	A	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 90-100%
	B	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 82-89%
	C	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 75-81%
	D	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 67-74%
	E	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет 60-66%
	F	Количество правильных ответов в работе обучающегося составляет менее 60%
УСТНЫЙ ОТВЕТ	A	Объемное монологическое / диалогическое высказывание (не менее 20 предложений), свободное владение лексикой и грамматикой раздела, отсутствие ошибок. Аргументированная и логическая речь на испанском языке. Полное раскрытие заданной темы. (90-100%)
	B	Объем высказывания – не менее 17 предложений. Четкость логики, хорошее владение лексикой и грамматикой, речь хорошо аргументирована и убедительна. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (82-89%)
	C	Объем высказывания – не менее 14 предложений. Удовлетворительное построение фраз с точки зрения лексики и грамматики раздела. Наличие 2-3 лексических / грамматических ошибок. (75-81%)
	D	Объем высказывания – не менее 12 фраз. Слабая логика высказывания. Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (67-74%)

	E	Объем высказывания – не менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (60-66%)
	F	Объем высказывания – менее 10 предложений. Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме Наличие 5-6 лексических / грамматических ошибок. (менее 60%)

## 1.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета в 3 семестре, экзамена в 4 семестре.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации, предусматривается:

Экзамен и зачет состоят из письменной и устной частей. Начиная со второго курса, предлагаются тексты для реферирования и передачи содержания. Проводится беседа по теме прочитанного, а также личностное отношение к проблеме.

Письменная часть включает в себя выполнение теста или письменной контрольной работы.

## 1.3. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

### Образец письменной контрольной работы:

#### **Complete con la preposición adecuada donde es necesario.**

Esta canción trata 7)..... una triste historia de amor.

La peseta ha sido sustituida 8).... el euro.

Prefiero no tratar 9)..... tal gente.

El País Vasco cuenta 10).....tres provincias que disponen 11) ....total 12)...251 municipios.

El viejo profesor trata 13)..... sus estudiantes de usted.

La suegra trata mal 14).....mi hermana.

¿Quién ha tratado 15)..... vuestro perro?

Llevo 16)..... hablar con él unos tres años.

El partido que esta 17)..... poder controlael país 18)....mano de hierro.

#### **Elija la opción correcta.**

1) ¿Qué te parece si le regalo ese libro a Ada?

No sé, ¿ no crees que ya lo ....?

- a) habrá leído
- b) leerá
- c) habría leído

2) ¿Vas a coger la baja?

No, porque cuando vuelva, otros .....mi puesto.

- a) ocuparán
- b) ocupan
- c) habrán ocupado

3) Debo elegir entre la práctica y formación profesional , ¿qué crees?

Yo .....la práctica.

- a) elegiré
- b) habría elegido
- c) elegiría

4) Estoy preocupada porque ayer no contesté con seguridad a las preguntas en la entrevista. .... nerviosa, no sé....

- a) estaría
- b) estuvieron
- c) habría estado

5) Ayer, mi novio dijo que me..... al concierto el próximo sábado.

- a) invite
- b) invitaría
- c) invitará

6) ¿Qué .....hecho el otro día en mi lugar?

- a) habrías hecho
- b) haría
- c) habras hecho

7) Esta mañana mi compañero .....a las 9, pero no estoy seguro.

- a) se levantará
- b) se habría levantado
- c) se habrá levantado

8) - Hoy no me encuentro bien, tengo fiebre y me duele la garganta.

- ....., tómate una aspirina.

- a) Te enfriaras

b) Te habras enfriado

c) Te enfriarías

9) - Mira cuanta gente hay allí, ¿qué pasara?

-..... un accidente.

a) Habra

b) Habra habido

c) Habría habido

10) - Lllaman a la puerta.

- ¿Quién ..... a estas horas?

a) sera

b) habra sido

c) sería

**Образец письменного экзаменационного задания:**

1. Напишите письмо другу о своей поездке

2. Напишите приглашение к дню рождения.

3. Напишите открытку

**Образец устного задания: Подготовьте диалог с сокурсником:**

- Знакомство.

- Прогулки по городу.

- Как пройти.

- Визит к врачу.

- Разговор по телефону о работе.

- Покупки в магазине.

**Текст**

**Lea el texto y decida en qué lugar hay que colocar seis fragmentos (A-G). Hay un fragmento que no tiene que elegir.**

**Museo Reina Sofía**

El Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía, conocido como Museo Reina Sofia, constituye uno de los museos de Madrid más

importantes 1 \_\_\_\_\_ en el Triángulo del Arte, junto con El Prado y el Thyssen. El museo, que hace honor a la Reina Sofía de España, dedica su colección al arte contemporáneo español.

El Museo Reina Sofía, es una extensión de las colecciones del Museo del Prado, ya que amplía las obras que contiene este último museo. El que el Museo Reina Sofía constituya uno de los más solicitados en los viajes realizados a la ciudad de Madrid, se debe sobre todo a que dispone 2 \_\_\_\_\_ de obras de pintores como Dalí y Picasso.

El Museo Reina Sofía también 3 \_\_\_\_\_ de más de 100.000 libros, especializada en arte y de acceso libre.

El Museo Reina Sofía, fue inaugurado el 10 de septiembre de 1992, utilizando el antiguo edificio del Hospital de San Carlos, construido a finales del siglo XVIII. 4 \_\_\_\_\_ de las estaciones de tren y de metro de Atocha, lo que facilita el acceso de los viajeros al museo. Además en las proximidades se encuentran el del Prado y el Thyssen, 5 \_\_\_\_\_ de la ciudad de Madrid.

La afluencia masiva de visitantes y la ampliación del número de obras del museo 6 \_\_\_\_\_ a cabo en 2001 por parte del arquitecto Jean Nouvel y que supuso un aumento considerable de las dimensiones del antiguo hospital que pasó de 51.297 m<sup>2</sup> a 84.048 m<sup>2</sup>.

- A. dispone de una biblioteca con un fondo
- B. siendo uno de los que se encuentran
- C. siendo los tres museos más emblemáticos
- D. se encuentra cerca
- E. fueron convirtiéndose muy populares
- F. condujo a la remodelación llevada
- G. de una colección extensa

## 2. Критерии оценки по дисциплине

Для выставления оценок по итогам письменных работ используется 100% рейтинговая шкала и оценка по количеству полных ошибок.

### 1. Лексико-грамматическая работа с тестовыми заданиями и лексико-грамматическим переводом оценивается:

Отлично - 100% - 90% правильно выполненных пунктов



Хорошо - 89% - 75 правильно выполненных пунктов

Удовлетворительно - 74% - 60% правильно выполненных пунктов

Неудовлетворительно - менее 60% правильно выполненных пунктов

## 2. Письменные работы:

Ошибки подразделяются на коммуникативные (искажение смысла или содержания; предложения, не имеющие смысла) и формальные (лексико-грамматические, орфографические и пунктуационные).

При оценке письменной работы студента, контролирующей навык письменной речи (сочинение, изложение, реферат), 1 полной ошибкой считается 1 коммуникативная ошибка, которая приравнивается к 3-м формальным ошибкам.

1 орфографическая или 1 пунктуационная ошибка приравнивается к 0,25 лексико-грамматической ошибки.

Письменные работы оцениваются (объем в 1,5 страницы А 4):

Отлично не более 2-х полных ошибок

Хорошо не более 3-х полных ошибок

Удовлетворительно до 5 полных ошибок

Неудовлетворительно более 5 полных ошибок

Критерии, повышающие оценку:

- Полнота переданного содержания
- Логичность и связность текста
- Соответствующее жанру синтаксическое и грамматическое оформление
- Полнота лексического наполнение письменной речи

## 3. Критерии оценки письменных переводов

Если непереведенная часть материала составляет 10% текста, то оценка снижается на 10%, 20% - на 20%, а более 40% - выставляется неудовлетворительная оценка.

Шкала соответствия оценок		
5-ти бальная оценка	Рейтинговая оценка	Европейская оценка
Отлично	90-100%	A
Хорошо	82-89%	B
	75-81%	C
Удовлетворительно	67-74%	D

	60-66%	E
Неудовлетворительно	Менее 60%	F

**Лист регистрации внесенных изменений  
в рабочую программу дисциплины «Второй иностранный язык (базовый  
уровень) (испанский)»**

основной профессиональной образовательной программы  
направленность (профиль) Менеджмент в креативных индустриях  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год.

Протокол заседания факультета № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.