

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Высшая школа русской и зарубежной филологии



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор  
по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Таюрский Д.А.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**

Язык деловой документации (испанский язык) Б1.В.ДВ.8

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

**Автор(ы):**

Носкова А.И.

**Рецензент(ы):**

Плеухова Е.А.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Плеухова Е. А.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Учебно-методическая комиссия Института филологии и межкультурной коммуникации (Высшая школа русской и зарубежной филологии):

Протокол заседания УМК No \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Регистрационный No

Казань  
2017

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Носкова А.И. кафедра романской филологии Высшая школа русской и зарубежной филологии , AIVlasova@kpfu.ru

### 1. Цели освоения дисциплины

Углубить и обобщить теоретические знания учащихся о тексте, о законах и правилах построения его как крупной синтаксической единице речи; совершенствовать навыки по овладению приёмами работы с текстами разных типов, стилей и жанров; развивать логическое

мышление, аналитические способности, умения информационной переработки текста, интерес

к изучению структуры текста с целью лучшего овладения навыками составления текста, написания сочинения; воспитывать внимание к слову, языковое чутьё, эстетические вкусы

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.8 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.04.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б1.В.ДВ.10 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 45.03.01 Филология и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе, 6 семестр.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в результате изучения таких лингвистических дисциплин, как практика речи, практическая грамматика испанского языка, история зарубежной литературы.

Место учебной дисциплины - в системе профессионально ориентированных курсов, которые обеспечивают подготовку студентов к будущей профессиональной деятельности филолога.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-13 (общекультурные компетенции)	владение навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации;
ОК-8 (общекультурные компетенции)	осознание социальной значимости своей профессии, высокая мотивация к профессиональной деятельности
ПК-1 (профессиональные компетенции)	общепрофессиональными: способность демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации, филологического анализа и интерпретации текста, представление об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владение базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3 (профессиональные компетенции)	свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме
ПК-11 (профессиональные компетенции)	готовность к распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с учащимися.

В результате освоения дисциплины студент:

1. должен знать:

закономерности построения текста и уметь выявлять системный характер обусловленности типологически отмеченной совокупности речевых качеств текста компонентами реального коммуникативного акта; устанавливать закономерное соотношение между планом выражения и

планом содержания в рамках текста как речевого произведения

2. должен уметь:

различать тексты по жанрам и стилистическим особенностям, объяснять причины использования определенных грамматических конструкций

3. должен владеть:

специальной терминологией, усвоить соответствующие понятия и характеристики и овладеть навыками самостоятельного анализа текста

4. должен демонстрировать способность и готовность:

демонстрировать знание основных положений и концепций в области теории и истории основного изучаемого языка (языков) и литературы (литератур), теории коммуникации,

филологического анализа и интерпретации текста

#### 4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

#### 4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

##### Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
	Тема 1. Общая характеристика						

## бизнес-коммуникации

3

1-2

0

4

0

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
2.	Тема 2. Особенности лексики, используемой в деловой переписке	3	3-4	0	4	0	
3.	Тема 3. Структура делового письма	3	5-7	0	6	0	
4.	Тема 4. Виды делового письма	3	8-10	0	6	0	
5.	Тема 5. Визитные карточки. Частная деловая переписка.	3	11	0	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	Зачет
	Итого			0	22	0	

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Общая характеристика бизнес-коммуникации

###### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Деловая переписка. Особенности делового дискурса. Лексические и грамматические конструкции делового дискурса.

##### Тема 2. Особенности лексики, используемой в деловой переписке

###### *практическое занятие (4 часа(ов)):*

Лексические клише, используемые в деловой документации. Особенности функционирования клише, использование клишированных оборотов в различного рода документации.

##### Тема 3. Структура делового письма

###### *практическое занятие (6 часа(ов)):*

Модель делового письма. Стандартные элементы структуры делового письма. Клише, используемые в деловом письме.

##### Тема 4. Виды делового письма

###### *практическое занятие (6 часа(ов)):*

Письмо-запрос, жалоба, информация, письмо-обоснование.

##### Тема 5. Визитные карточки. Частная деловая переписка.

###### *практическое занятие (2 часа(ов)):*

Деловая переписка между частными лицами. Переписка между частным лицом и компанией. Особенности письменного делового этикета.

#### 4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Общая характеристика					

## бизнес-коммуникации

3	1-2	подготовка к письменной
---	-----	-------------------------

работе

6

письменная



работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Особенности лексики, используемой в деловой переписке	3	3-4	подготовка к презентации	6	презентация
3.	Тема 3. Структура делового письма	3	5-7	домашнее задание	5	устный опрос
				подготовка к контрольной работе	5	контрольная работа
4.	Тема 4. Виды делового письма	3	8-10	домашнее задание	6	устный опрос
				подготовка к письменной работе	6	письменная работа
5.	Тема 5. Визитные карточки. Частная деловая переписка.	3	11	подготовка к контрольной работе	12	контрольная работа
	Итого				46	

## 5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины "Язык деловой документации" осуществляется в процессе активных и интерактивных

форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием мультимедийных программ, включающих подготовку и участие студентов в ролевых играх, проектных методиках, подготовке докладов, презентаций и иных форм с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной работой), включающей в себя домашнее чтение (работа со словарём, освоение новой лексики, обобщение лексической и грамматической составляющих).

## 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

### Тема 1. Общая характеристика бизнес-коммуникации

письменная работа , примерные вопросы:

Describe las características principales de la correspondencia comercial

### Тема 2. Особенности лексики, используемой в деловой переписке

презентация , примерные вопросы:

Correspondencia comercial en los países de América Latina

### Тема 3. Структура делового письма

контрольная работа , примерные вопросы:

Примерные вопросы: 1. Tres características del escrito comercial. 2. Modelo estándar de una carta formal. 3. Cliches utilizados en la carta formal.

устный опрос , примерные вопросы:

Fórmulas de saludo y despedida Características del discurso comercial Estructuras gramaticales en el escrito comercial.

#### **Тема 4. Виды делового письма**

письменная работа , примерные вопросы:

Describe 3 tipos de la carta comercial

устный опрос , примерные вопросы:

¿Qué es una carta de solicitud? ¿Qué características tiene una carta de motivación?

#### **Тема 5. Визитные карточки. Частная деловая переписка.**

контрольная работа, примерные вопросы:

Примерные вопросы: 1. Tarjetas de visita. 2. Correspondencia entre personas físicas y jurídicas.

#### **Тема . Итоговая форма контроля**

Примерные вопросы к зачету:

Примерные вопросы для зачета:

Describe las características principales de la correspondencia comercial

Tres características del escrito comercial.

Modelo estándar de una carta formal.

Cliches utilizados en la carta formal.

Fórmulas de saludo y despedida

Características del discurso comercial

Estructuras gramaticales en el escrito comercial.

#### **7.1. Основная литература:**

Испанский язык. Основы деловой переписки, Тарасова, Варвара Викторовна; Чупрыгина, Елена Анатольевна, 2009г.

Савчук Е.А., Яковлева В.В. Испанский язык для делового общения : учебное пособие : уровни А2-В1. - М.: МГИМО-Университет, 2011. - 216с.

[http://www.bibliorossica.com/book.html?search\\_query=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%](http://www.bibliorossica.com/book.html?search_query=%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%)

Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева; Под ред. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003843-8, 500 экз.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=196235>

#### **7.2. Дополнительная литература:**

Деловая переписка, Кирсанова, Мария Владимировна; Анодина, Н.Н.; Аксенов, Ю.М., 2007г.

Испанский язык и межкультурная коммуникация, Михеева, Наталья Федоровна, 2009г.

#### **7.3. Интернет-ресурсы:**

Books.google.ru -

<https://books.google.ru/books?id=O0bAXPGDwxYC&pg=PA14&lpg=PA14&dq=correspondencia+de+nego>

Libreriarayuela -

<https://www.libreriarayuela.com/libros-de/negocios-y-correspondencia-comercial-041436/>

Lingue.uniurb.it -

[http://www.lingue.uniurb.it/matdid/dipierro/2012-13/B2\\_Cartas\\_Comerciales\\_McGrawHill.pdf](http://www.lingue.uniurb.it/matdid/dipierro/2012-13/B2_Cartas_Comerciales_McGrawHill.pdf)

Pancanal - <http://www.pancanal.com/esp/rend-ctas/manual/correspondencia/cap-02.pdf>

Rincondelvago - <https://html.rincondelvago.com/correspondencia-comercial.html>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)**

Освоение дисциплины "Язык деловой документации (испанский язык)" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен студентам. Электронная библиотечная система "Консультант студента" предоставляет полнотекстовый доступ к современной учебной литературе по основным дисциплинам, изучаемым в медицинских вузах (представлены издания как чисто медицинского профиля, так и по естественным, точным и общественным наукам). ЭБС предоставляет вузу наиболее полные комплекты необходимой литературы в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов с соблюдением авторских и смежных прав.

Освоение дисциплины "Язык деловой документации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе Иностранные языки в сфере профессиональной коммуникации (французский и испанский языки) .

Автор(ы):

Носкова А.И. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Рецензент(ы):

Плеухова Е.А. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.