

**Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»  
Горлівський інститут іноземних мов**

**КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА  
підвищення кваліфікації**

Назва програми:

**ОСНОВИ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ (ІСПАНСЬКА МОВА)**

Шифр програми: СК2020/005

Рік запровадження програми: 2020

Програму затверджено: на засіданні Вченої ради ГІІМ ДВНЗ ДДПУ від  
від 26.06.2020 (Протокол №11)

Програму погоджено- ( Найменування організації, установи, державного  
органу, органу місцевого самоврядування, дата і номер документа, яким  
погоджено програму).

Бахмут 2020

## ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

<b>1. Загальна інформація</b>	
Назва програми	Основи ділового листування (іспанська мова)
Шифр програми	СК2020/003
Тип програми за змістом	Спеціальна
Форма навчання	Дистанційна
Цільова група	Державні службовці
Передумови навчання за програмою	Володіння іспанською мовою на рівні B2-C1
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою-	-
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	1 кредит ЄКТС (30 год.)
Тривалість програми та організація навчання	Кількість днів 15 Період проведення дистанційних занять
Мова(и) викладання	Іспанська
Напрямок(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	Специфіка написання іспанських ділових паперів
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	Мовна компетентність, комунікативна компетентність
Укладач(і) програми	І. В. Чабанова, викладач кафедри французької та іспанської мов
<b>2. Загальна мета</b> – досягнення такого рівня володіння писемним мовленням, який дозволив би використовувати її в професійній діяльності і слугував би базою для подальшого самовдосконалення.	
<b>3. Очікувані результати навчання</b>	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	іспаномовного професійного листування, правила його вживання відповідно до ситуацій професійно-орієнтованого листування, а також правила

	професійного та ситуативного листування в письмовій формі.
уміння	писати ділові листи та папери професійно-орієнтованої тематики, коректно використовувати професійну термінологію, висловлюватися в письмовій формі в ситуаціях, зумовлених професійними потребами.
навички	коректного використання мовного ресурсу в різноманітних ситуаціях міжособистісного професійно-орієнтованого спілкування в письмовій формі.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Методи навчання: комунікативний.	
Форми проведення навчальних занять: практичні заняття, самостійна робота	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься дистанційне навчання із зазначенням посилання (вебадреси)	MOODLE <a href="http://dl.forlan.org.ua/">http://dl.forlan.org.ua/</a> Google Hangouts
Назва дистанційного етапу/модуля	Основи ділового листування (іспанська мова)
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Проміжний контроль – 40% Підсумковий контроль – 60 %
Форма підсумкового контролю	Тестування

## СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	зокрема:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Correspondencia comercial; Observaciones generales	4		2		2
Тема 2. Cartas de solicitud	2		1		1
Тема 3. Oferta comercial	2		1		1
Тема 4. Cartas de pedido	2		1		1
Тема 5. Cartas de anuncio de envío	2		1		1
Тема 6. Cartas de acuse	2		1		1
Тема 7. Cartas de reclamación	2		1		1
Тема 8. Cartas de contestación a la reclamación	2		1		1
Тема 9. Cartas recordatorias	2		1		1
Тема 10. Cartas de relaciones con la banca	2		1		1
Тема 11. Cartas de venta (o de publicidad)	2		1		1
Тема 12. Solicitud de un puesto de trabajo y curriculum vitae	4		2		2
Підсумковий контроль результатів навчання	2		2		-
<b>РАЗОМ</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

### **Tema 1. Correspondencia comercial; Observaciones generales**

1. Estructura de la carta comercial
2. Fórmulas y expresiones usuales para iniciar una carta:
3. Elementos de enlace de una carta
4. Modelo de carta comercial
5. Ejercicios prácticos
6. Tipos de cartas comerciales

### **Tema 2. Cartas de solicitud**

1. Estructura de las cartas de solicitud
2. Modelo de solicitud general
3. Modelo de solicitud especial
4. Comentarios léxicos
5. Ejercicios practicos

### **Tema 3. Oferta comercial**

1. Estructura de la oferta
2. Modelo de oferta en firme
3. Modelo de oferta libre
4. Comentarios léxicos
5. Ejercicios practicos

### **Tema 4. Cartas de pedido**

1. Estructura de las cartas de pedido
2. Modelo de carta de pedido
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

### **Tema 5. Cartas de anuncio de envío**

1. Modelo de carta de anuncio de envío
2. Comentarios léxicos
3. Ejercicios practicos

#### **Tema 6. Cartas de acuse**

1. Estructura de las cartas de acuse
2. Modelo de carta de acuse
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

#### **Tema 7. Cartas de reclamación**

1. Estructura de las cartas de reclamación
2. Modelo de carta de reclamación
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

#### **Tema 8. Cartas de contestación a la reclamación**

1. Estructura de la contestación a las cartas de reclamación
2. Modelo de la contestación a las cartas de reclamación
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

#### **Tema 9. Cartas recordatorias**

1. Estructura de la carta recordatoria
2. Modelo de la carta recordatoria
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

#### **Tema 10. Cartas de relaciones con la banca**

1. Modelo de orden de pago
2. Pedido de cancelación de cuenta corriente y traspaso a otra sucursal
3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

#### **Tema 11. Cartas de venta (o de publicidad)**

1. Estructura de las cartas de publicidad
2. Modelo de carta de venta

3. Comentarios léxicos
4. Ejercicios practicos

## **Tema 12. Solicitud de un puesto de trabajo y curriculum vitae**

1. Cartas de presentación
2. Estructura de la carta de solicitud de un puesto de trabajo
3. Currículum vitae
4. Estructura de currículum vitae
5. Modelo de solicitud de un puesto de trabajo
6. Comentarios léxicos
7. Ejercicios practicos

## 8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Максимальна оцінка за проходження курсу – 100 %:

- проміжний контроль (наприкінці кожної теми) – 40 %;
- підсумковий іспит (наприкінці курсу) – 60 %.

Слухач одержує сертифікат у разі виконання всіх завдань на 40 % і більше відсотків.

### **ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВ'ЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ**

1. Blanca Aguirre, Consuelo Hernandez. Curso de español comercial. Madrid: S. A., SGEL, Sociedad general española de librería, 1997. 208p.
2. М. Г. Акинфеева, Н. И. Царева. Испанский язык: «Добро пожаловать в мир делового общения» = “Bienvenidos al Mundo de Negocios”: учеб. пособие. Уровни С1-С2 / Моск. гос. ин-т. международных отношений (ун-т) МИД России, каф. исп. яз. – 2-е изд., исправ. и доп. – М.: МГИМО-Университет, 2008. – 79 с.