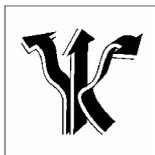


МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА
(ІСПАНСЬКА)”
(для молодших спеціалістів)

МАУП

Київ 2005

Підготовлено кандидатом педагогічних наук *Л. В. Сакун*,
викладачем іспанської мови *І. М. Туленковою*

Затверджено на засіданні кафедри іноземних мов фахової підготовки (Протокол № 2 від 04.10.02)

Перезатверджено на засіданні кафедри іноземних мов
(протокол № 1 від 30.08.05)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Сакун Л. В., Туленкова І. М. Навчальна програма дисципліни “Іноземна ділова мова (іспанська)” (для молодших спеціалістів). — К.: МАУП, 2005. — 23 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, навчально-тема-тичний план, програмний матеріал до вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (іспанська)”, вказівки до самостійної роботи студентів, форми поточного і підсумкового контролю, питання для самоконтролю студентів, контрольні завдання для самостійної роботи (перший і другий рік навчання), а також список рекомендованої літератури.

©Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП),
2005

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У період глобалізації політичних, суспільних, економічних процесів система освіти зазнає глибоких змін, фундаментально вдосконалюється.

Глобалізація сприяє розвитку діалогу культур в усьому світі. Одним з інструментів такого діалогу є іспанська мова. Україна як член Ради Європи не повинна стояти осторонь від процесів, що відбуваються у світі.

Особливістю системи сучасної професійної освіти є її ступінчастість, послідовність, продовжуваність. Ця система повинна сприяти підготовці студентів до успішної професійної кар'єри.

Навчальний курс розрахований на майбутніх молодших спеціалістів, які засвоїли повний курс базової іспанської мови, опанували граматику іспанської мови, мають лексичний запас для вільного спілкування на повсякденні теми.

Курс “Іноземна ділова мова (іспанська)” є логічним продовженням процесу вивчення іспанської мови у професійному аспекті.

Навчальною програмою дисципліни “Іноземна ділова мова (іспанська)” передбачено вивчення таких розділів: “Іспанська мова для особливих цілей, для спеціалістів різних сфер”, “Діловий етикет”, “Пошуки роботи”, “Засоби комунікацій”, “Іспанія”, “Різновиди ділових листів”.

Під час вивчення дисципліни використовуються новітні зарубіжні розробки з професійної лексики.

Значущим моментом вивчення курсу є те, що професійні категорії і поняття подаються через призму іспанської мови, тим самим поглиблюючи знання студентів.

Мета курсу “Іноземна ділова мова (іспанська)” — дати глибокі знання іспанської мови на рівні підготовки молодшого спеціаліста, які доможуть йому застосувати професійні навички у майбутній діяльності.

Основні завдання дисципліни:

- допомогти студентам засвоїти іспанською мовою основні категорії і поняття з обраної професії;
- максимально розвинути у студентів комунікативні навички в професійній діяльності;
- дати ґрунтовні знання з іспанської ділової мови.

НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
вивчення дисципліни
“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА (ІСПАНСЬКА)”

№ п/п	Назва теми
1	Іспанська мова для особливих цілей, для фахівців різних сфер (<i>El idioma español para los fines especiales, para los especialistas en diferentes esferas</i>)
2	Діловий етикет (<i>La etiqueta oficial</i>)
3	Пошуки роботи (<i>En busca de trabajo</i>)
4	Засоби комунікацій (<i>Medios de comunicación</i>)
5	Іспанія (<i>España</i>)
6	Різновиди ділових листів (<i>Tipos de cartas comerciales</i>)

ПРОГРАМНИЙ МАТЕРІАЛ
до вивчення дисципліни
“ІНОЗЕМНА ДІЛОВА МОВА (ІСПАНСЬКА)”

Тема 1. Іспанська мова для особливих цілей, для фахівців різних сфер (*El idioma español para los fines especiales, para los especialistas en diferentes esferas*)

Мета: ознайомити студентів з основними поняттями ділової іспанської мови.

Питання до обговорення

1. Ділова іспанська мова для особливих цілей (*El idioma español para los fines especiales*).
2. Ділова іспанська мова для різних категорій фахівців (*El español para las diferentes categorías de especialistas*).
3. Відмінність ділової іспанської мови від звичайної стандартної (*La diferencia entre el español y el español comercial*).
4. Аналіз потреб у вивченні іспанської мови (*El analisis de las necesidades en el estudio del español*).
5. Що необхідно для вивчення ділової іспанської мови? (*¿Qué es necesario para aprender el idioma español de comercio?*)

Література [1–13]

Тема 2. Діловий етикет (La etiqueta oficial)

Мета: удосконалити комунікативні навички спілкування.

Питання до обговорення

1. Типові мовні фрази при презентації себе і знайомстві з іншими (Las frases típicas para presentarse y hacerse amistades con otras personas).
2. Привітання (Saludos).
3. Типові фрази для початку розмови (Las frases características para empezar la conversación).
4. Типові фрази згоди/незгоди (Acuerdos. Desacuerdos).
5. Типові фрази вибачення (Excusas).
6. Типові фрази прощання (Despedidas).
7. Форми прохань (Ruegas).
8. Форми запрошення (Invitaciones).
9. Ділова мова спілкування в Іспанії (El idioma comercial que se habla en España).
10. Психологічний тест (El test psicológico).

Література [1–13]

Тема 3. Пошуки роботи (En busca de trabajo)

Мета: ознайомити студентів з основними правилами організації пошуку роботи.

Питання до обговорення

1. Підготовка до співбесіди з аплікентом (La preparación para la entrevista con el candidato).
2. Особисті якості (Las características personales).
3. Особливі вміння та навички працівників сфери економіки (Los hábitos especiales de los que trabajan en la esfera de la economía).
4. Форми резюме (El resumen).
5. Основні правила для успішного одержання роботи (Las reglas generales para recibir el trabajo).
6. Поради щодо службового підвищення (Unos consejos para ascende en el trabajo).
7. Деякі характеристики кваліфікаційних вимог за різними професіями у сфері економіки (Unas características de exigencias de calificación para las varias profesiones en la esfera del comercio).

8. Деякі способи боротьби зі стресом (Los métodos diferentes de lucha contra la tensión).

Література [1–13]

Тема 4. Засоби комунікацій (Medios de comunicación)

Мета: ознайомити студентів з функціонуванням основних засобів комунікацій.

Питання до обговорення

1. Телефон. Мета, завдання і спілкування (El teléfono. El objetivo y la tarea de comunicación).
2. Телеграми (Telegramas).
3. Телекс (Telex).
4. Комп'ютер (Ordenadores).

Література [1–13]

Тема 5. Іспанія (España)

Мета: дати уявлення про Іспанію.

Питання до обговорення

1. Географічне положення (La posición geográfica).
2. Державний устрій (El régimen estatal).
3. Політичні партії (Los partidos políticos).
4. Економічна ситуація (La situación económica).
5. Культурні традиції (Las tradiciones culturales).
6. Видатні діячі (Los hombres eminentes).

Література [1–13]

Тема 6. Різновиди ділових листів (Tipos de cartas comerciales)

Мета: дати уявлення про основні форми ділових листів.

Питання до обговорення

1. Форма написання ділового листа (La estructura de la carta comercial).
2. Різновиди ділових листів (Tipos de cartas comerciales).
3. Золоте правило ділового листа (La regla de oro de cada carta comercial).

4. Емоційний і етичний аспект ділового листа (El aspecto emocional y ético de la carta comercial).
5. Мемо як різновид ділового листа (El memorandum como la variedad de la carta comercial).
6. Листи, які містять позитивну відповідь (Las cartas con la respuesta positiva).
7. Листи, які містять негативну відповідь (Las cartas con la respuesta negativa).

Література [1–13]

ВКАЗІВКИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Мета самостійної роботи студентів — поглибити знання і набути додаткових практичних навичок з іспанської мови під час самостійної роботи з підручниками, літературними джерелами і першоджерелами.

Самостійна робота передбачає:

- попередню підготовку до практичних занять;
- виконання ситуаційних задач, завдань і вправ у позааудиторний час;
- підготовку до обговорення окремих питань;
- підготовку доповідей і рефератів іспанською мовою;
- самостійне вивчення окремих питань з тем курсу;
- огляд рекомендованої літератури іспанською мовою.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів здійснюється у формі щомісячного тестування за вивченими темами курсу. Підсумковий контроль знань відбувається наприкінці семестру у формі письмового іспиту за умови одержання студентом позитивних оцінок під час поточного контролю.

Екзаменаційна картка містить три теоретичних питання і практичне завдання, яке включає:

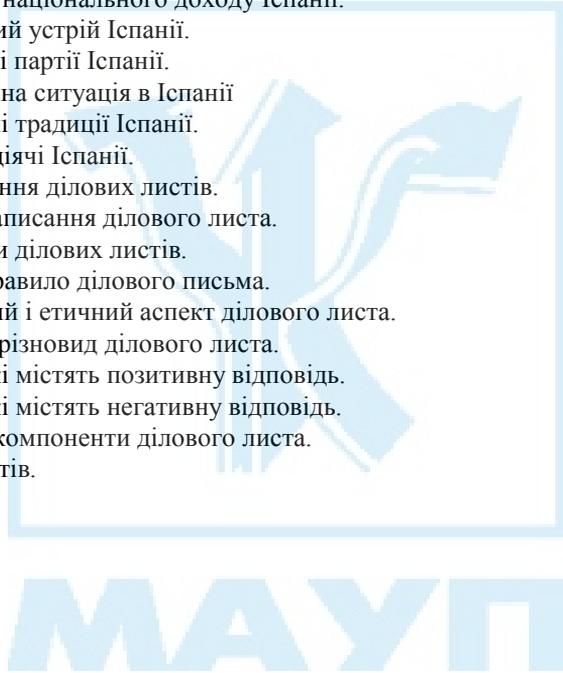
- читання і переказ тексту з відповідного напрямку;
- пояснення деяких термінів;
- вільну бесіду на запропоновану тему курсу.

Як творче завдання студентам рекомендується підготувати реферат іспанською мовою за весь спецкурс “Іспанська ділова мова”.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ

1. Ділова іспанська мова для особливих цілей.
2. Ділова іспанська мова для різних категорій фахівців.
3. Відмінність ділової іспанської мови від звичайної стандартної.
4. Аналіз потреб у вивченні іспанської мови.
5. Що необхідно для вивчення ділової іспанської мови?
6. Роль етикету у діловому спілкуванні.
7. Знайомство і привітання.
8. Опишіть зовнішній вигляд ділової людини.
9. Наведіть типи поведінки у суспільстві.
10. Як правильно складається автобіографія?
11. Назвіть особисті якості кандидата на посаду.
12. Наведіть зміст супровідного листа.
13. Співбесіда з кандидатом на посаду.
14. Вибір професії.
15. Розумова і фізична праця.
16. Шляхи досягнення професійного успіху.
17. Отримання роботи в Іспанії.
18. Як правильно заповнюється резюме?
19. Найважливіші складові резюме.
20. Зміст бланка заяви про прийняття на роботу.
21. Зразок рекомендації.
22. Деякі правила співбесіди.
23. Персонал підприємства.
24. Деякі стратегії управління персоналом.
25. Створення команди для бізнесу.
26. Поясніть значення аббревіатури “EFE”.
27. Назвіть п’ять ознак “EFE”.
28. Поясніть значення терміна “бізнес”.
29. Назвіть та охарактеризуйте 10 напрямів ділової іспанської мови.
30. Основні правила зустрічі і привітання.
31. Розкажіть про деякі способи боротьби зі стресом.
32. Типові фрази для початку розмови.
33. Правила поведінки, не рекомендовані для людини, яка намагається влаштуватися на роботу.
34. Наведіть конкретні приклади оцінювання співбесіди.
35. Поради щодо поліпшення стосунків з начальником.
36. Деякі характеристики кваліфікаційних вимог за різними професіями у сфері економіки.

37. Телефонний зв'язок.
38. Мова телефонних переговорів.
39. Інтернет — найцікавіша інформація з усього світу.
40. Правила користування комп'ютером.
41. Знавець комп'ютерної справи.
42. Поняття телекопії/факсиміле.
43. Правила надсилання телеграми.
44. Географічне положення Іспанії.
45. Складові національного доходу Іспанії.
46. Державний устрій Іспанії.
47. Політичні партії Іспанії.
48. Економічна ситуація в Іспанії
49. Культурні традиції Іспанії.
50. Видатні діячі Іспанії.
51. Оформлення ділових листів.
52. Форма написання ділового листа.
53. Різновиди ділових листів.
54. Золоте правило ділового письма.
55. Емоційний і етичний аспект ділового листа.
56. Мемо як різновид ділового листа.
57. Листи, які містять позитивну відповідь.
58. Листи, які містять негативну відповідь.
59. Основні компоненти ділового листа.
60. Типи листів.



МАУП

КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Перший рік навчання

Варіант I

1. Перекладіть текст:

Por el mundo entero se habla mucho de la cortesía española. Se dice que la cortesía es el rasgo más distintivo del carácter español.

Ni que decir tiene que la cortesía no es privilegio de ninguna nación porque es un rasgo característico de toda persona culta.

Lo que diferencia la cortesía española de la de otras naciones son algunas rarezas que podrían ilustrarse con unos ejemplos. Cuando viaja en tren, un español no come nunca sin ofrecer sus provisiones a los compañeros de viaje.

Antes de comer algo no omite preguntar: “¿Ustedes gustan?” Y ellos responden: “Gracias, que aproveche”.

En España es proverbial el dicho “El que come y no da ¿qué corazón tendrá?” Si usted dice a un español: “Usted tiene un reloj maravilloso”, él responderá: “Es suyo, señor, está a su disposición”. Cuando usted admire su habitación, él le dirá: “Es suya, señor”.

Igualmente cuando usted visita por primera vez a un español le mostrará su casa y al despedirse le dirá: “Ya sabe que ésta es su casa”.

2. Перекладіть:

- a. Кабінет адміністратора на третьому поверсі.
- b. Твій партнер у Києві вдруге?
- c. Його секретарка не вміє працювати з комп'ютером!
- d. Вони приїдять до нашої фірми щомісяця.
- e. Ми не знаємо цих службовців.
- f. Ви бачили сеньйору Торрес?
- g. Ви вже зателефонували на склад?
- h. Вона працювала у цьому відділі.
- i. Вона щойно повернулася.
- j. Він знайшов роботу.

3. Розкрийте дужки:

- a. Ella no (recibir) la carta de hoy día.
- b. ¿(Suscribirse) ellos a los periódicos?
- c. Ayer Miguel nos (sugerir) una idea.
- d. Mario (alegrarse) mucho al recibir el puesto.
- e. El sábado pasado nosotros (comprar) el equipo nuevo.
- f. Yo (trabajar) en esta oficina hace 5 años.
- g. Cuando él (entrar), Gonzales (leer) periódicos.
- h. Mi hermano (ser) el presidente de esta firma.
- i. El gerente nunca (equivocarse).
- j. El problema (complicarse) mucho.

Варіант II

1. Перекладіть текст:

William A. Sutton, es vicepresidente de los servicios informativos y marketing de DelWilber&Associates en St. Louis, Missouri. Está al mando del estudio sobre marketing y planning del mercado estratégico así como del desarrollo de algunos licensings del deporte profesional, como el Orlando Magic, el New York Knicks, el Cleveland Cavaliers, el St. Louis Blues, el Tampa Bay Buccaneers, el Pittsburgh Pirates y el Detroit Tigers. Como coordinador de acontecimientos especiales en la ciudad de Pittsburgh, Sutton también se ocupó de temas de gestión, marketing, pedidos y compras.

Desarrolló su experiencia académica en el marketing deportivo durante nueve años y medio como miembro facultativo del Colegio Robert Morris y como director del programa de gestión deportiva en la Universidad de Ohio. También ha prestado sus servicios como comisario de la Conferencia de Mid-Ohio. Obtuvo su titulación en estudios relativos al deporte y la educación deportiva en la Universidad de Oklahoma.

Fue también presidente de la Sociedad Norteamericana para la Gestión del Deporte. En la actualidad forma parte del consejo editor del *Sport Marketing Quarterly* y es miembro facultativo adjunto de la Universidad de Ohio.

2. Перекладіть:

- a. Засідання відбудеться завтра.
- b. Вони прийдуть о третій.
- c. Хто отримає твою зарплату?
- d. Відділ кадрів розташований на другому поверсі.

- e. У нього багато цікавих проєктів.
- f. Ви бачили сеньйору Торрес?
- g. Ви вже зателефонували на склад?
- h. Вона працювала у цьому відділі.
- i. Вона щойно повернулася.
- j. Він знайшов роботу.

3. Розкрийте дужки:

- a. Mañana (yo) (empezar) a trabajar.
- b. (Nosotros) (encontrarse) la semana que viene.
- c. Ella no (volver) dentro de tres días.
- d. Dice que el próximo domingo él (estar) aquí.
- e. Si me emplean, (yo) (tener) suerte.
- f. José (enviar) la solicitud pasado mañana.
- g. ¿(Asistir) (tú) al seminario?

Варіант III

1. Перекладіть текст:

Es bien sabido que los jóvenes empleados que son capaces hoy, serán los jefes mañana.

Todo buen empleado tiene que desarrollar su iniciativa y tratar de llegar a una perfección en su trabajo. En su trabajo él oye y conoce de muchos asuntos de naturaleza confidencial relativos al negocio. Debe ser tan discreto que no hable de ellos a nadie. Un buen empleado nunca espera que le digan lo que debe hacer.

Debe vigilar que la oficina esté siempre bien ordenada, que todos los objetos estén en sus respectivos sitios. Debe manejar cuidadosamente de todos los documentos y guardarlos en tal orden, que pueda encontrar en seguida cualquier documento necesario.

Al terminar el trabajo del día, debe dejar asegurados todos los papeles, de modo que queden a salvo de ojos indiscretos y de manos ociosas. Al hablar por teléfono, debe usar de suma gentileza, haciendo de cuenta que se encuentra en presencia de otras personas y debe tratar por teléfono a todas las personas de la misma forma cortés.

Cuando habla por teléfono, lo hará en forma clara y breve. Esto ayudará a mantener la atención de quien le escucha y a convencerlo en el más breve tiempo. Se fijará bien en lo que le dicen, pero si pide detalles innecesarios y

repeticiones molestas, corre el riesgo de aparecer como poco comprensivo. Evitará de monopolizar la conversación.

2. Перекладіть:

- a. Він уже надіслав листа.
- b. Ви подорожували літаком?
- c. Якщо мені не зателефонують, я поїду туди сам.
- d. Мені пощастить, якщо мене наймуть на роботу.
- e. Якщо він уже повернувся, він нам зателефонує.
- f. Вони будуть на вокзалі за годину.
- g. Делегація повернеться у вівторок.
- h. Вона обіцяє, що передзвонить пізніше.
- i. Ми зробимо все вчасно.
- j. Коли вони проведуть співбесіду?

3. Розкрийте дужки:

- a. Si Usted (saber) los datos, envíelos por telecopiadora.
- b. Si yo (saber) los datos, se los enviaría.
- c. Me pidió que (reservar) el número en el hotel.
- d. Tú (hacer) todo lo necesario de antemano.
- e. Del informe todos los ingenieros (deducir) varias conclusiones de mucha importancia.
- f. Juan trabaja (intensamente) que antes.
- g. Mañana volveremos (temprano) que hoy.
- h. Dicen que Flora se siente (mal) que ayer.
- i. Usted tiene que descansar (mucho) y preocuparse (poco).
- j. Le comprendo (bien).

Варіант IV

1. Перекладіть текст:

La aduana es oficina pública establecida generalmente en las costas y fronteras para registrar, en el tráfico internacional, los géneros o mercaderías que se importan o exportan y cobrar los derechos que adeudan. Las aduanas cuentan en la actualidad con equipos electrónicos especiales y medios técnicos de control que permiten detectar cualquier intento de introducir o sacar ilegalmente del país armas, explosivos, sustancias nocivas, piedras y

metales preciosos, divisas, joyas, obras de arte, pertenencias del Patrimonio nacional, obras de carácter pornográfico, drogas y otros artículos prohibidos.

Antes de proceder al registro aduanero en el punto fronterizo ha de llenarse la correspondiente declaración de aduana. Los viajeros del extranjero pueden transportar con franquicia aduanera sus pertenencias de uso personal, registrándolas en la declaración. Divisas, toda clase de armas, joyas, piedras y metales preciosos, objetos no declarados o pertenecientes a un tercero y no declarados se consideran contrabando y están sujetos a confiscación.

2. Перекладіть:

- a. Будь ласка, повідомте нас, яку кількість товару Ви можете надіслати.
- b. Згідно з умовами нашої угоди.
- c. Посилаючись на Ваш лист від 10.06.02.
- d. Із задоволенням повідомляю.
- e. Ми додаємо до листа копію нашого замовлення.
- f. Якщо мені не зателефонують, я поїду туди сам.
- g. Мені пощастить, якщо мене наймуть на роботу.
- h. Якщо він уже повернувся, він нам зателефонує.
- i. Якщо я буду зайнятий, я не зможу його прийняти.
- j. Було б краще, якби Ви зачекали у приймальні.
- k. Я відправила б листа, але його не надруковано.
- l. Якщо хочете замовити його документи, я звернусь у відділ кадрів.

3. Розкрийте дужки:

- a. Hoy por la mañana (comprar) (yo) un periódico.
- b. Ella (encontrar) un puesto en una firma extranjera.
- c. (Nosotros) ya (leer) todos los anuncios.
- d. (Ellos) ya (hablar) con el jefe.
- e. (El) (solicitar) un puesto de trabajo.
- f. Ellas no (querer) trabajar en esta sección.
- g. ¿Quién (pensar) acompañarles mañana?
- h. Elena (saber) que ellos no (tener) tiempo.

Варіант V

1. Перекладіть текст:

La función del aduanero es comprobar qué se introduce en el país y qué se saca de él. La inspección aduanera es una forma concreta de tal control. El significado del término, aparentemente riguroso, se desentraña fácilmente: es la verificación de la identidad entre los objetos declarados y los presentados a inspección.

Si tal identidad no existe, nos encontramos ante una infracción. Los infractores pueden ser de diversos tipos. Destacaríamos dos: quienes tratan de engañar valiéndose de toda clase de trucos y los que cometen infracción por ignorar las reglas. A los primeros se les aplica todo el rigor de la ley, a los segundos los aduaneros tratan con benevolencia y si no surge ninguna otra complicación, el trámite dura un minuto escaso. Se pone un sello en el pasaporte y el visitante entra en el país o sale de él.

2. Перекладіть:

- a. Позавчора був сильний дощ.
- b. Вони піднялися на восьмий поверх.
- c. Він зайшов у кабінет і сів.
- d. Їх справи поліпшились.
- e. Обидва працівники захворіли.
- f. Я часто їздив у відрядження у минулому.
- g. Вони домовилися про зустріч.
- h. Вчора він запросив мене на конференцію.
- i. Агенція звільнила кілька службовців.
- j. Вона подала заяву два місяці потому.

3. Заповніть (де необхідно) пропуски відповідними прийменниками або відповідними формами вказівних займенників-прикметників або іменників:

- a. Tenemos ... una casa.
- b. He comprado un kilo ... manzanas.
- c. El gerente está buscando ... la camarera.
- d. Los oficinistas trabajan ... muy temprano.
- e. Rosa es muy apta ... ese trabajo.
- f. Esta revista está sobre la mesa y ... está en la cartera.
- g. Estos empleados son de Perú y ... son de Chile.

- h. ... precios son muy exagerados.
- i. El movimiento de ... firma es más grande que de
- j. Ese muchacho no es tan apto para este trabajo como

Другий рік навчання

Варіант I

1. Перекладіть текст:

Hoy Cuba abre sus puertas hospitalariamente a todos aquellos que quieran conocerla. Llegan turistas de diversos países. Siempre se ha dicho que un buen hotel es el complemento de un buen viaje. El “Habana Libre” es uno de los hoteles cubanos que proporcionan la más confortable estancia al cliente y el mayor de Cuba. Se erige majestuoso en la Rampa, la zona del Vedado, más alegre, moderna y dinámica de La Habana. Es una pequeña ciudad dentro de la capital. Desde el hotel “Habana Libre” se puede contemplar la más maravillosa vista de la capital de Cuba.

A disposición de habitantes se encuentran las mejores instalaciones con esa excelente norma de buen servicio que obliga al reconocimiento.

El hotel dispone de 630 habitaciones, que dan al mar o miran a la ciudad. El “lobby” de la planta baja con su jardín interior es una muestra de decoración moderna. En el primer piso alto hay otro espacioso lobby al fondo del cual se halla una hermosa piscina con cabañas a su alrededor y un bar lo que hace más placentera la permanencia en ella. En ese piso hay 7 salones de conferencias, congresos y otros eventos.

2. Перекладіть:

- a. Сьогодні холодно.
- b. Вони погодилися на наші умови.
- c. Я вважаю, що він уже звільнився.
- d. Тобі слід одягатися елегантніше.
- e. Вона почувається нормально.
- f. Управляючий вийшов з кабінету.
- g. Сеньйор Діас надрукував листа і відніс начальнику.
- h. Ми відвідали торговий ярмарок минулого місяця.
- i. Мені запропонували роботу.
- j. Вони не порушили умов контракту.

3. Заповніть пропущені місця відповідними питальними займенниками або прийменниками (де необхідно):

- a. ¿ ... es este delegado? — De España.
- b. ¿ ... cuesta este coche?
- c. ¿ ... no quieres trabajar allí?
- d. ¿ ... él regresa del viaje de negocios?
- e. ¿ ... se llama su gerente de ventas?
- f. Alquilamos un apartamento ... 7 mil ... euros ... mes.
- g. No queremos dejar el trabajo ... mañana.
- h. La expedición se dirigía ... el sur.
- i. Antes de trabajar tengo que hablar ... Usted.
- j. Lo dijo ... pensar.

Варіант II

1. Перекладіть текст:

La Feria Internacional de Leipzig es uno de los más importantes acontecimientos de carácter comercial, ampliamente reconocido. Se organizaron 9 sectores de equipos en la Feria primaveral, 8 en la de otoño y 7 en ambas para artículos de amplio consumo. Esto tiene por objeto tomar en consideración la tendencia mundial que testimonia el carácter cada vez más “internacional” de nuevas tecnologías, equipos y diseños. Merced a los mencionados complejos la apreciación de todas las muestras es más accesible.

Hoy la Feria ofrece amplias posibilidades de analizar las tendencias del desarrollo de los trabajos científico-técnicos y de diseño realizados en una rama concreta, de ver los logros alcanzados en los procesos tecnológicos y en la producción de mercancías en el plano internacional, de fomentar a escala mundial la competición por el más alto nivel técnico-científico y de concertar buenos negocios.

También es importante el lugar que ocupa el intercambio de conocimientos, tecnologías y servicios; a tales efectos en las ferias se organizan congresos, simposios, informes de diversos especialistas participantes

2. Перекладіть:

- a. Ми маємо каталоги, надруковані іспанською.
- b. Доставлені товари знаходяться на складі.
- c. Дуже стомлені після подорожі, вони поїхали у готель.
- d. Він уже надіслав листа.
- e. Ви подорожували літаком?
- f. Якщо мені не зателефонують, я поїду туди сам.
- g. Мені пощастить, якщо мене наймуть на роботу.
- h. Якщо він уже повернувся, він нам зателефонує.
- i. Запропонований план нас зацікавив.
- j. Усе сказане має відношення до вас усіх.

3. Виберіть правильний варіант:

- a. Le **ha empleado/empleó** ayer.
- b. ¿**Enviaste/has enviado** la carta el lunes?
- c. Ayer me la presentaron/han presentado.
- d. **Leí/he leído** este programa la semana pasada.
- e. ¿No **has mirado/miraste** los anuncios?
- f. **El empezó/ha empezado** a trabajar.
- g. **Terminamos/hemos terminado** el trabajo ayer.
- h. Cuando él nos **llamó/ha llamado**, estuvimos listos a irnos.
- i. La mañana pasada me **encontré/he encontrado** con José.

Варіант III

1. Перекладіть текст:

“Por un comercio mundial libre y progreso técnico”, bajo este lema tradicional de las ferias primaverales y otoñales de Leipzig se reúnen miles de participantes y visitantes de todo el mundo. Para muchos exportadores, compradores, economistas y científicos de diversos países, Leipzig hace ya mucho tiempo sinónimo de transacciones beneficiosas, información interesante, intercambio fructuoso de opiniones. Una de las razones de este fenómeno es que esta Feria, la primera en la historia de las ferias de muestras, cuenta más de 800 años.

El carácter multisectorial posibilita centrar la atención de los participantes en uno u otro tema científico-técnico actual.

A partir de 1987 cambió la división sectorial de las ferias de Leipzig. Todas las muestras se concentran en grandes complejos. Se dedica gran atención a construir nuevos pabellones y remodelar los viejos. Ya quedaron terminados dos nuevos pabellones, No.14 y 20.

2. Перекладіть:

- a. Дайте мені, будь ласка, копію Вашого посвідчення.
- b. Скажіть мені, де я можу знайти сеньйора Х.?
- c. Зробіть мені ласку, перекажіть сеньйору Х., що я на нього чека-
тиму.
- d. Послухайте, ми ніколи не займалися збутом.
- e. Покладіть документи на той стіл, будь ласка.
- f. Не йдіть. Залиштеся з нами. Вип'ємо кави.
- g. Відкрийте, будь ласка, вікно. Дуже жарко.
- h. Зачиніть двері. Не будемо його турбувати.
- i. Иди сюди. Нам потрібна твоя допомога.
- j. Будьте ласкаві, передзвоніть мені о третій.

3. Розкрийте дужки:

- a. Te ruego que (venir) a tiempo.
- b. Le aconsejo que (suprimir) este pasaje de su carta.
- c. Permítame que yo (irse).
- d. Os digo que lo (hacer).
- e. Prefiero que los precios (no ser) altos.
- f. El me dice que (ser) más atento.
- g. El me dijo que (desear) comprarlo.
- h. El comerciante explicó que lo (comprar) al por mayor.
- i. Roberto quiere que Usted (telefonar) mañana.
- j. Nosotros esperabamos a que él (llegar) el lunes.

Варіант IV

1. Перекладіть текст:

La “Hernández y CIA” factura ... de Euros al año. En la empresa trabajan 500 empleados. Nosotros fabricamos jabones y toda clase de perfumes. Tenemos 3 empresas subsidiarias en Soria, Palencia, Logroño y una red bastante grande de los almacenes. La compañía matriz se ubica en Burgos.

Utilizamos en la producción de nuestras mercancías los mejores ingredientes y brindamos al cliente un producto exquisito, delicado y atractivo.

Los precios son sumamente económicos y nuestro lema es “Artículos de calidad a un bajo precio”.

La empresa va desarrollándose y en el futuro próximo proyectamos ampliar el surtido e inaugurar un departamento anexo a nuestra fábrica en el que planeamos la producción de cosméticos para los niños.

2. Перекладіть:

- a. Напишіть листа.
- b. Не спізнуйтеся на роботу.
- c. Передзвони пізніше.
- d. Нехай вони зроблять замовлення.
- e. Підготуйтеся (Uds.) як слід.
- f. Не маючи досвіду у цій сфері, він не зміг укласти угоду.
- g. Отримавши дисконтну картку, ви купите дешевше.
- h. Досягнувши успіхів, фірма посіла належне місце на ринку.
- i. Не кажучи нічого, він підписав листа.
- j. Заповнивши формуляр, потрібно віднести його у відділ кадрів.

3. Розкрийте дужки:

- a. Te ruego que (venir) a tiempo.
- b. Le aconsejo que (suprimir) este pasaje de su carta.
- c. Permítame que yo (irse).
- d. Os digo que lo (hacer).
- e. Prefiero que los precios (no ser) altos.
- f. Nos pidió que (obtener) la respuesta.
- g. Me dijeron que le (recordar) de su deuda de nuevo.
- h. Me han dicho que (dar) la respuesta a su carta.
- i. Quiero que le (agradecer) su atención.

Варіант V

1. Перекладіть текст:

Un nuevo sector de la investigación tecnológica ha dado recientemente un resultado sorprendente: la ilusión de moverse en un universo fantástico, en un espacio en donde todo aquello que nos rodea es producido por un ordenador pero parece perfectamente real.

Para entrar en este “ciberespacio” o “mundo virtual”, son necesarias tres cosas: una especie de casco dotado de una pequeña pantalla tridimensional, un guante electrónico y un ordenador ultrarrápido.

Después se puede volar, dar vueltas alrededor de un átomo, visitar planetas, andar por una habitación que no existe, oír sonidos y tocar objetos irreales.

Las aplicaciones del “ciberespacio” son, teóricamente, infinitas: los cirujanos, por ejemplo, podrán experimentar en la realidad virtual las operaciones más complicadas, exactamente igual que si lo efectuaran directamente sobre el paciente.

También tendrán la posibilidad de entrar en el órgano enfermo antes de la intervención quirúrgica real.

2. Перекладіть:

- a. Скористайтеся цією нагодою.
- b. Не вимикай комп'ютер.
- c. Спитай у директора адресу цієї компанії.
- d. Не продавайте (Ud.) це приміщення.
- e. Проінформуйте їх щодо подальших стосунків.
- f. Ми маємо зустрітися у призначений час.
- g. Нас влаштовує все, що Ви зробили.
- h. Адміністратор викликав підлеглого до кабінету.
- i. Необхідно виключити непередбачені витрати.
- j. Ми вклали в цю компанію майже всі гроші.

3. Заповніть пропуски відповідними заперечними або неозначеними займенниками:

- a. No mantenemos ... relaciones con ellos.
- b. No tienes ... derecho de hablar así.
- c. ... de los dos ha amortizado la multa.
- d. ... tiene más influencias en el Departamento que él.
- e. ... se puede prever todas las circunstancias.
- f. ... día tenemos que visitar esta exposición.
- g. ¿Quiere beber ...? ¿... bebida fuerte?
- h. ... ha llamado y le ha preguntado.
- i. ¿Hay ... noticias de nuestros consumidores?
- j. ... saben que la publicidad es muy importante.
- k. ... cliente debe ser satisfecho.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. *Добкина М. Д.* Испанский язык. Деловая поездка за рубеж. — М.: Высш. шк., 1990.
2. *Львовская З. Д.* Пособие по испанскому языку для аспирантов и научных работников (экономика). — М.: Наука, 1991.
3. *Русско-испанский* внешнеторговый словарь. — М.: Рус. яз., 1990.
4. *Фирсова Н. М.* Испанский язык для бизнесменов: Пособие-справочник. — М.: ИД “Муравей-Гайд”, 1990.
5. *Фирсова Н. М.* Испанский язык для бизнесменов. — М., 1999.
6. *Blanca Aguirre, Consuelo Hernander* // *Cursode espanol comercial.* — Madrid, 1987.
7. *J. Ibarra.* Just Enough Business Spanish. How to Get by and be easily understood. — Passport Books, Lexus, 1993.

Додаткова

8. *Виноградов В. С.* Грамматика испанского языка: Практ. курс. — М.: Высш. шк., 1990.
9. *Гонсалес-Фернандес А.* Самоучитель испанского языка: Учеб. пособие. — М.: Высш. шк., 1991.
10. *Родригес-Данилевская Е. И., Патрушев А. И., Степунина И. Л.* Учеб. испанского языка: Практ. курс (для начинающих). — М.: ЧеРо, 1996.
11. *Oscar Perlin:* Учебник испанского языка. — Минск: Современное слово, 1997.
12. *Talking Business Spanish (G) N V Q edition.* — J. Kattán-Ibarra and T. Connell, 1995.
13. *Періодичні видання, Інтернет.*

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Навчально-тематичний план вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (іспанська)”	4
Програмний матеріал до вивчення дисципліни “Іноземна ділова мова (іспанська)”	4
Вказівки до самостійної роботи студентів.....	7
Форми поточного і підсумкового контролю	7
Питання для самоконтролю студентів	8
Контрольні завдання для самостійної роботи	10
Список рекомендованої літератури.....	22

Відповідальний за випуск
Редактор
Комп’ютерна верстка

Н. В. Медведєва
Л. С. Тоболіч
Т. Г. Замура

МАУП

Зам. № ВКЦ-1287

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП