

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Шилов С.П.
« 28 » _____ 2020 г.



ОП.11 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки
специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

С.В. Угрюмова. Теория и практика перевода деловой корреспонденции. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины ОП.11. Теория и практика перевода деловой корреспонденции разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: ОП.11. Теория и практика перевода деловой корреспонденции [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Угрюмова С.В., 2020

Содержание		стр.
1.	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2.	Структура и содержание дисциплины	5
3.	Условия реализации дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.11. Теория и практика перевода деловой корреспонденции входит в профессиональный цикл и относится к блоку общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр 4;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)
Раздел 1	Business correspondence / Деловая корреспонденция
Тема 1.1. General rules of writing business letters/ Основные правила оформления деловых писем	Практические занятия
	Простое коммерческое письмо и его части
	Выражения, чаще всего используемые в деловых письмах на предприятиях гостиничной индустрии
	Самостоятельная работа обучающихся
	Создание мультимедийной презентации по изученной теме
Раздел 2	Types of business letters / Виды деловых писем
Тема 2.1. Initial commercial letters/Инициативные коммерческие письма	Практические занятия
	Письмо-запрос
	Письмо-предложение
	Письмо- жалоба
	Письмо-просьба
	Письмо- подтверждение
	Письмо-извещение
	Письмо- напоминание
Письмо-отказ	

	Рекламные письма
	Письма о продаже гостиничного продукта
	Самостоятельная работа обучающихся Написание и перевод изученных видов деловых писем
Тема 2.2. Telegrams and Telex Messages/ Телеграфная и телексная переписка	Практические занятия
	Составление телексной корреспонденции
	Самостоятельная работа обучающихся Составление телексной корреспонденции по предложенным ситуациям
Тема 2.3. E-mail	Практические занятия
	Оформление электронных служебных записок и составление письменных ответов на жалобы гостей отеля. Написание письменных ответов на бронирование.
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и отправка электронных писем-приглашений и поздравлений
	Консультации
	Всего

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка мест оснащенного следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1.Бод, Д. Kind regards: Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие / Бод Д., Гудман Т. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 318 с. ISBN 978-5-9614-5033-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911616> (дата обращения: 25.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1.Миньяр-Белоручева, А. П. English for Students in Tourism Management: Английский язык для студентов, изучающих туристический бизнес: учеб. пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. — 302 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-533-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960080> (дата обращения: 25.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

2.Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык для работы в туризме = Working in Tourism: учебник / А. П. Миньяр-Белоручева, М. Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-529-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1167952> (дата обращения: 25.04.2020). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>
Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - лексический (1200 – 1400 лексических единиц); - грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	- Устный опрос (индивидуальный, фронтальный), -самостоятельные работы, -контрольные работы, -практические работы, -словарные диктанты
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	- Презентации по изученным темам, -творческие работы, - практические работы по написанию деловых писем -промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета