

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 |