

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры сервиса и
туризма
Протокол № 10 от 26.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.09 Международная и деловая переписка
Направление подготовки:	43.03.02 Туризм
Направленность (профиль):	Международный туризм
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная
Разработчики:	Кандидат исторических наук, доцент Филиппова И. Г.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование знаний основ международной и деловой переписки, стандартов документации, принципов составления рекламных писем и применения полученных навыков в туристической деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов систему знания основных требований к составлению деловых писем;
- добиться прочного усвоения международных стандартов на документацию;
- выработать у студентов навыки составления документов, деловых писем на иностранном языке;
- развить навыки применения международной деловой переписки в профессиональной деятельности

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-6 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	ПК-6.1 Знает методы ведения переговоров с туристами, особенности согласования условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг, в том числе и в между-народном туризме.	Требования к должностям «Директор туристского агентства», «Директор туроператорской организации» (ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих)
	ПК-6.2 Умеет обеспечивать информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия, в том числе и в международном туризме.	
	ПК-6.3 Способен обеспечивать взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кас-сами продажи билетов, и иными сторонними организациями, в том числе и в международном туризме.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6.1. Знает методы ведения переговоров с туристами, особенности согласования условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг, в том числе и в между-народном туризме.	Знает Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки, особенности современного делового письма, классификацию деловой корреспонденции.
ПК-6.2. Умеет обеспечивать информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия, в том числе и в международном туризме.	Умеет вести переписку с зарубежными партнерами
ПК-6.3. Способен обеспечивать взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кас-сами продажи билетов, и иными сторонними организациями, в том числе и в международном туризме.	Владеет приемами унификации языка служебных документов.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-6.1	ПК-6.2	ПК-6.3
1	Нормативно-методические основы деловой переписки. Из истории документооборота	ПК-6	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Основные требования к составлению деловых писем.	ПК-6	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2 (20)
3	Международные письма, особенности их оформления.	ПК-6	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №3 (20)
4	Реклама. Реализация коммуникативных связей в российской и западной моделях письма	ПК-6	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №4 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №4 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Нормативно-методические основы деловой переписки. Из истории документооборота</p> <p>Введение в учебную дисциплину: цель, задачи, предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки специалиста; построение и последовательность обучения по дисциплине; рекомендации по самостоятельной работе. Из истории деловой переписки в России. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки. Особенности современного делового письма. Электронная связь. Классификация деловой корреспонденции.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Нормативно-законодательные документы, регламентирующие ведение деловой переписки. Основные принципы классификации деловых писем.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Основные требования к составлению деловых писем.</p> <p>Деловое письмо и его виды. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Простые деловые письма: просьба, благодарность, приглашение, сообщение, подтверждение, напоминание, циркулярное письмо, гарантийное, сопроводительное. Структура текста письма. Специфические особенности языка деловой документации. Этикетная рамка письма</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности официально-делового стиля речи. Культура оформления делового письма. Приемы унификации языка служебных документов.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Международные письма, особенности их оформления.</p> <p>Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами. Международная переписка: языки международного общения и языки международных организаций, нормы, этикет. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Структура текста международного и делового письма и его языковые особенности. Типы речевых действий письменного делового общения. Обращение в международных и деловых письмах. Языковые формулы. Письма приглашения.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Реклама. Реализация коммуникативных связей в российской и западной моделях письма</p> <p>Реклама как особый вид делового письма. Требования к составлению рекламных текстов. Особенности стиля и языка деловых писем в России и на Западе. Документ на службе современного специалиста в сфере туризма. Заключение. Обзор изученного материала. Пути дальнейшего самостоятельного совершенствования знаний. Рекомендации по подготовке к зачету.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Требования к составлению рекламных текстов. Особенности стиля и языка деловых писем в России и на Западе.
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	12	12
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	24	24
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Нормативно-методические основы деловой переписки. Из истории документооборота	6	2	6	0	16	6
2	Основные требования к составлению деловых писем.	6	2	6	0	16	6
3	Международные письма, особенности их оформления.	6	4	6	0	16	6
4	Реклама. Реализация коммуникативных связей в российской и западной моделях письма	6	4	6	0	17	6
Итого:			12	24	0	65	24

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Нормативно-методические основы деловой переписки. Из истории документооборота	7	2	0	0	23	6
2	Основные требования к составлению деловых писем.	7	0	2	0	23	6
3	Международные письма, особенности их оформления.	7	0	0	0	23	6
4	Реклама. Реализация коммуникативных связей в российской и западной моделях письма	7	0	2	0	24	6
		Итого:	2	4	0	93	24

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ. ENGLISH IN INTERNATIONAL BUSINESS ACTIVITIES 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития РФ (г. Москва), 2022 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-11015-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-495160>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ ТУРИЗМ (А2-В1+) 6-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Мошняга Е. В. - Российская международная академия туризма (г. Химки), 2022 г. - 267 с. - ISBN 978-5-534-10436-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-a2-b1-494569>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ ТУРИЗМ (В1-В2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Трибунская С. А. - Российская таможенная академия (г. Люберцы), 2022 г. - 218 с. - ISBN 978-5-534-11310-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-b1-b2-474118>

Дополнительная литература:

1. СОВРЕМЕННЫЕ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Белозёрова В.К., Васильевой М.М., Позднякова А.И. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва); Московский государственный лингвистический университет (г. Москва), 2022 г. - 318 с. - ISBN 978-5-534-09407-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sovremennyye-mezhdunarodnye-otnosheniya-489017>

2. ЛЕКСИКОЛОГИЯ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА. ENGLISH LEXICOLOGY 8-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Антрушина Г. Б., Афанасьева О. В., Морозова Н. Н. - Московский городской педагогический университет (г. Москва), 2022 г. - 196 с. - ISBN 978-5-534-07119-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/leksikologiya-angliyskogo-yazyka-english-lexicology-488911>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (В2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - Уральский государственный юридический университет (г. Екатеринбург), 2022 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-11543-7 – Режим

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Языкознание.ру](http://yazykoznanie.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный
9. Ярус [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yarus.asu.edu.ru>. - Текст: электронный
10. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru): языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
11. [Текстология.ру](https://www.textologia.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.ru>. - Текст: электронный
12. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный
13. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный
14. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный
15. Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью,

персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
---------------------	------------	--	-------	--	-------	--	--------	--

Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Собеседование, опрос /Контрольная работа №1

Примерные темы

1. Принципы и этические требования к современной деловой переписке.
2. Основные этапы развития деловой переписки в России.
3. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие ведение деловой переписки.
4. Переписка по электронной почте.
5. Основные принципы классификации деловых писем.

Собеседование, опрос /Контрольная работа №2

Часть 1

Примерные темы

1. Структуры и правила оформления делового письма на иностранном языке.
2. Выделение композиционных частей и ключевых фраз в международной переписке.
3. Международные стандарты ведения переписки.
4. Отражение русского речевого этикета в международной переписке.

Часть 2

Реклама как вид коммуникации

1. Особенности использования лингвистических приемов в рекламных текстах
2. Функционально-экспрессивные особенности рекламных текстов
3. Синтактико-стилистические особенности экспрессивности рекламных текстов
4. Использование и понимание аббревиатур в рекламных текстах
5. Культура речи в рекламе

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача №1

1. Обоснование своего видения перспективы развития письменного делового общения.

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача №2

Задание: Решение ситуационных задач и анализ тестов деловых писем с точки зрения соблюдения этических норм и делового этикета.

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача №3

Задание: Решение ситуационных задач и анализ тестов деловых писем с точки зрения международной переписке.

Деловая и (или) Ролевая игра / Кейс-задача №4

Задание: 1 Составьте рекламный текст (продвижение туристского продукта на международный

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Закономерности развития деловой переписки и применения в управленческих коммуникациях.
2. Виды бланков, используемых в деловой переписке.
3. Состав реквизитов делового письма и особенности их оформления.
4. Форма, формуляр и текст письма.
5. Классификация писем по тематике, функциональным и структурным признакам.
6. Особенности оформления письма-запроса.
7. Особенности оформления писем, содержащих ответ на запрос.
8. Особенности оформления деловых писем (сопроводительное, договорное, письмо-напоминание, подтверждение, просьба, отказ, гарантийное письмо, предложение, требование, извещение).
9. Особенности оформления рекламного письма.
10. Особенности оформления информационного письма.
11. Особенности оформления письма-представления фирмы.
12. Характеристика личной служебной переписки.
13. Особенности писем негативного содержания. Понятие «эмоциональной подстройки» под адресата.
14. Правила составления и оформления бланков писем организации на двух языках.
15. Композиционная структура делового письма: способы изложения содержания.
16. Простые (одноаспектные) и сложные (многоаспектные) письма: понятие и особенности оформления.
17. Стандартные языковые формулы в деловой переписке.
18. Речевой этикет в деловом письме.
19. Телеграмма, телекс, телефонограмма, телефакс, электронная почта: оформление и особенности применения.
20. Международные правила оформления деловых писем.
 21. Языки международного общения и языки международных организаций: нормы и этикет

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Составьте текст делового письма для заключения договора о сотрудничестве.
2. Составьте текст делового письма о коммерческом предложении.
3. Составьте текст рекламного предложения.