

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)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1:</b> 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><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Нормативно-законодательные документы, регламентирующие ведение деловой переписки. Основные принципы классификации деловых писем.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 2:</b> 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><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Особенности официально-делового стиля речи. Культура оформления делового письма. Приемы унификации языка служебных документов.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 3:</b> 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><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> 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><b>Лабораторная работа:</b> -</p>	
<p><b>Тема 4:</b> 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><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b></p>	

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
Требования к составлению рекламных текстов. Особенности стиля и языка деловых писем в России и на Западе.
<b>Лабораторная работа:</b> -
<b>Курсовая работа:</b> 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), 2023 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-517594>

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), 2023 г. - 267 с. - ISBN 978-5-534-10436-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-a2-b1-516934>

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), 2023 г. - 218 с. - ISBN 978-5-534-11310-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-turizm-b1-b2-516203>

*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. СОВРЕМЕННЫЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ЛЕКСИКОЛОГИЯ 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Гвишиани Н. Б., 2023 г. - 273 с. - ISBN 978-5-9916-2921-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/sovremennyy-angliyskiy-yazyk-leksikologiya-509761>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПЕРЕВОД КОММЕРЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (В2) 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Пестова М. С. - Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева (г. Екатеринбург), 2023 г. - 191 с. - ISBN 978-5-534-11543-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-perevod-kommercheskoy-dokumentacii-b2-517265>

## **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 : 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: <http://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 [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: языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный
11. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://nlr.ru>. - Текст: электронный
12. Текстология.ру [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.textologia.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](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), 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](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://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.