

Министерство спорта и туризма Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет физической культуры»

УТВЕРЖДЕНА
проректором
по учебной работе
университета
27 июня 2016 г.
Регистрационный № УД-57/уч.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЛЕКСИКА)

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине
для специальности
1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство»

Минск 2016

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине составлена на основе образовательного стандарта высшего образования первой ступени ОСВО 1-89 01 01-2013, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88

СОСТАВИТЕЛИ:

Т.А.Курбыко, старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин в туризме и гостеприимстве Института туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»;

А.А.Корсик, старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин в туризме и гостеприимстве Института туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

О.Г.Дранкевич, старший преподаватель кафедры технологий в туристической индустрии Института туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»;

И.М.Гаро, заведующий кафедрой белорусского и русского языков учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой социально-гуманитарных дисциплин в туризме и гостеприимстве Института туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 16.05.2016 № 11);

советом факультета туризма и гостеприимства Института туризма учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 18.05.2016 № 10);

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (протокол от 27.06.2016 № 5)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине «Иностранный язык (профессиональная лексика)» предназначена для изучения на первой ступени высшего образования по специальности 1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство» в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования первой ступени ОСВО 1-89 01 01-2013 и учебным планом специальности.

Для изучения учебной дисциплины по выбору студентов «Иностранный язык (профессиональная лексика)» необходимы знания по следующим учебным дисциплинам: «Организация деятельности туристических предприятий», «Иностранный язык».

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование навыков профессионального общения, ведения деловой переписки и ознакомление с практикой и правилами современных бизнес-коммуникаций.

Задачи дисциплины:

- овладеть практическими навыками профессионального общения;
- изучить правила ведения деловой переписки;
- освоить правила ведения современных бизнес-коммуникаций;
- изучить приемы составления и корректировки рекламных текстов.

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ И УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональная лексика)» формируются следующие компетенции:

академические:

- 1) уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;
- 2) владеть системным и сравнительным анализом;
- 3) владеть исследовательскими навыками;
- 4) уметь работать самостоятельно;
- 5) проявлять инициативу и креативность, в том числе в нестандартных ситуациях;
- 6) владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
- 7) иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером;
- 8) обладать навыками устной и письменной коммуникации;
- 9) уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;

социально-личностные:

- 1) обладать качествами гражданственности;
- 2) быть способным к социальному взаимодействию;
- 3) обладать способностью к межличностным коммуникациям;

- 4) владеть навыками здоровьесбережения;
- 5) быть способным к критике и самокритике;
- 6) уметь работать в команде;
- 7) совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности;
- 8) пользоваться одним из государственных языков Республики Беларусь, владеть иностранным языком как средством делового общения;
- 9) формировать и аргументировать собственные суждения и профессиональную позицию;
- 10) использовать в практической деятельности основы законодательства и правовых норм;
- 11) уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- 12) обладать чувством ответственности;

профессиональные:

- 1) составлять документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам;
- 2) взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- 3) вести переговоры с другими заинтересованными участниками;
- 4) готовить доклады, материалы к презентациям;
- 5) пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- 6) владеть современными средствами телекоммуникаций;
- 7) анализировать и оценивать собранные данные;
- 8) обеспечивать информационное сопровождение экскурсионных услуг на понятном для иностранных туристов языке;
- 9) осуществлять эффективную организацию сервиса размещения, питания, развлечения, лечения и оздоровления, экскурсионно-сопроводительного, социокультурного и транспортного обслуживания туристов;
- 10) разрабатывать и использовать современное методическое обеспечение.

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональная лексика)» выпускник должен:

знать:

- структуру и стиль делового письма, виды писем;
- пути разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе общения;
- устойчивые словосочетания и фразеологические единицы, используемые в процессе бизнес-коммуникаций;

уметь:

- вести деловую переписку в письмах, факсах и по электронной почте, правильно использовать соответствующие реквизиты и формы

профессионального общения;

- вступать в контакт с собеседником, поддерживать и завершать беседу, обмениваться профессиональной информацией;
- вести телефонные разговоры и переговоры;
- правильно реагировать и оценивать конфликтные ситуации;
- грамотно составлять и корректировать рекламные тексты;

владеть:

- умением воспроизводить услышанное при помощи повторения, перефразирования и пересказа;
- всеми видами чтения (изучающее, ознакомительное, просмотровое, поисковое), предполагающими разную степень понимания прочитанного;
- продуцированием развернутого подготовленного и неподготовленного высказывания по проблемам социокультурного и профессионального общения;
- умением реферировать и аннотировать профессионально ориентированные и общенаучные тексты.

Изучение учебной дисциплины рассчитано на 66 часов, из них 34 – аудиторные (практические) занятия. Форма текущей аттестации – зачет в 6 семестре.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Название разделов и тем	Количество аудиторных часов	
	Всего	Практические занятия
1	2	3
Раздел 1. Деловая переписка в туризме	16	16
Тема 1. Структура письма	4	4
Тема 2. Содержание и стиль письма	4	4
Тема 3. Виды писем	4	4
Тема 4. Электронные виды деловой переписки	4	4
Раздел 2. Устройство на работу	8	8
Тема 5. Резюме: основные способы подачи информации	4	4
Тема 6. Сопроводительное письмо	4	4
Раздел 3. Реклама в туризме	4	4
Тема 7. Цели, виды и способы рекламирования	2	2
Тема 8. Продвижение и реклама нового продукта	2	2
Раздел 4. Работа с клиентами в туризме	6	6
Тема 9. Телефонные разговоры	2	2
Тема 10. Конфликтные ситуации и жалобы	4	4
Итого	34	34

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА В ТУРИЗМЕ

Тема 1. СТРУКТУРА ПИСЬМА

Общие требования к структуре и реквизитам письма. Заголовок или адрес отправителя. Номер документа. Дата документа. Специальные почтовые отметки. Уведомление о конфиденциальности. Адресат письма. Указание на желательность ознакомления. Обращение к адресату. Заголовок к тексту. Текст письма. Завершение письма. Подпись автора документа. Пометка об исполнителях документа. Приложения к документу. Копии письма. Постскриптум.

Тема 2. СОДЕРЖАНИЕ И СТИЛЬ ПИСЬМА

Размер письма и объём информации. Построение текста письма. Язык и стиль письма: простота, вежливость, ясность, точность. Перевод письма.

Тема 3. ВИДЫ ПИСЕМ

Виды писем-запросов. Ответы на запросы. Заказы. Рекламации. Ответ на рекламацию. Переписка с банком. Условия расчетов/платежей. Рекомендация, поздравление, благодарность за гостеприимство. Бронирование гостиницы.

Тема 4. ЭЛЕКТРОННЫЕ ВИДЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Передача деловой корреспонденции по факсу и электронной почте. Оформление факсимильного письма: структура и стиль. Бронирование по факсу. Подтверждение бронирования по факсу. Общеупотребительные сокращения в электронных сообщениях. Перевод факса. Этикет пользования электронной почтой. Интернет.

Раздел 2. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ

Тема 5. РЕЗЮМЕ: ОСНОВНЫЕ СПОСОБЫ ПОДАЧИ ИНФОРМАЦИИ

Требования к составлению резюме. Форматы резюме. Резюме и CV (curriculum vitae). Перевод резюме с русского на иностранный язык. Оформление сведений о трудовой деятельности. Написание рекомендаций. Проведение интервью.

Тема 6. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Цель сопроводительного письма. Структура сопроводительного письма. Перевод сопроводительного письма. Примеры сопроводительных писем.

Раздел 3. РЕКЛАМА В ТУРИЗМЕ

Тема 7. ЦЕЛИ, ВИДЫ И СПОСОБЫ РЕКЛАМИРОВАНИЯ

Основные цели и виды рекламирования туристических услуг. Различные средства рекламы, их преимущества и недостатки.

Тема 8. ПРОДВИЖЕНИЕ И РЕКЛАМА НОВОГО ПРОДУКТА

Реклама продукта в средствах массовой информации. Устная реклама на месте продаж и на выставке. Полезные слова и выражения. Составление текстов рекламы.

Раздел 4. РАБОТА С КЛИЕНТАМИ В ТУРИЗМЕ

Тема 9. ТЕЛЕФОННЫЕ РАЗГОВОРЫ

Подготовка к телефонному разговору. Установление контактов по телефону. Сообщения. Запрос информации. Передача информации через автоответчик. Выбор стиля в телефонном разговоре. Полезные выражения для разговора по телефону.

Тема 10. КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ И ЖАЛОБЫ

Разбор конфликтных ситуаций и жалоб. Рекомендации и полезные выражения для решения спорных вопросов. Ролевая игра «Общение турагента с клиентом».

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ (дневная форма получения образования)

Номер раздела, темы	Наименование и содержание раздела (темы)	Количество аудиторных часов			Материальное обеспечение занятия (наглядные, методические пособия и др.)	Литература	Форма контроля знаний
		лекции	Практические занятия	УСР			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1.	Деловая переписка в туризме (16 ч)		12	4			
Тема 1.	Структура письма		2	2	Раздаточный материал	осн. – 1,4 доп.–1	Выполнение практического задания
Тема 2.	Содержание и стиль письма		4		Раздаточный материал	осн. – 4,5 доп.–1	Выполнение практического задания
Тема 3.	Виды писем		4		Раздаточный материал	осн. – 4,5 доп.–1	Выполнение практического задания
Тема 4.	Электронные виды деловой переписки		2	2	Компьютер	осн. – 2,4	Выполнение практического задания
Раздел 2.	Устройство на работу (8 ч)		4	4			
Тема 5.	Резюме: основные способы подачи информации		2	2	Раздаточный материал	осн. – 4 доп.–1	Выполнение практического задания
Тема 6.	Сопроводительное письмо		2	2	Раздаточный материал	осн. – 1,4 доп.– 1	Выполнение практического задания
Раздел 3.	Реклама в туризме (4 ч)		4				
Тема 7.	Цели, виды и способы рекламирования		2			осн.– 4	Выполнение практического задания

1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 8.	Продвижение и реклама нового продукта		2		Аудиозаписи	осн.– 4	Выполнение лексического теста
Раздел 4.	РАБОТА С КЛИЕНТАМИ В ТУРИЗМЕ (6 ч)		6				
Тема 9.	Телефонные разговоры		2		Аудиозаписи	осн.–1, 2	Выполнение практического задания
Тема 10.	Конфликтные ситуации и жалобы		4			осн. – 4	Выполнение практического задания
	Итого		26	8			

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов осуществляется в следующих формах, отличающихся степенью самостоятельности ее выполнения и управления/контроля со стороны преподавателя:

– управляемая самостоятельная работа (УСР), предусматривающая самостоятельное выполнение студентами учебного или исследовательского задания при опосредованном контроле и управлении преподавателя (указания с его стороны, рекомендации, научно-методическое и информационное обеспечение и др.);

– собственно самостоятельная работа, организуемая студентом в рациональное с его точки зрения время, мотивируемая собственными познавательными потребностями и контролируемая им самим (например, подготовка к экзамену).

К самостоятельной работе студентов относятся написание эссе и рефератов, разработка презентаций по обозначенным темам, осуществление исследовательской и проектной деятельности.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Структура письма.
2. Содержание и стиль письма.
3. Виды писем.
4. Электронные виды деловой переписки.
5. Резюме: основные способы подачи информации.
6. Сопроводительное письмо.
7. Цели, виды и способы рекламирования.
8. Продвижение и реклама нового продукта.
9. Телефонные разговоры.
10. Конфликтные ситуации и жалобы.

МЕТОДЫ И ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Основными **методами и технологиями обучения**, отвечающими задачам изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональная лексика)», являются:

1) Методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

Словесные: рассказ, лекция, беседа, объяснение, описание.

Наглядные: демонстрация, иллюстрация, наблюдение, видеометод.

Практические: упражнения, лабораторные работы, учебно-производительный труд.

Работа с книгой: составление библиографии, плана, конспектирование, тезирование, цитирование, аннотирование.

Каждый из указанных методов может рассматриваться в разных аспектах.

По логическому аспекту:

Индуктивные, дедуктивные методы предполагают ход решения учебной задачи от частного к общему, либо от общего к частному.

По аспекту мышления:

Репродуктивные и проблемно-поисковые методы отражают степень самостоятельности мышления обучаемого. Репродуктивные методы предполагают усвоение знаний «в готовом виде». Проблемно-поисковые методы предполагают самостоятельный приход к новому знанию.

По аспекту управления:

Самостоятельная работа и работа под руководством преподавателя отражают степень участия педагога в управлении процессом освоения как теоретических знаний, так и практических умений и навыков.

2) Методы стимулирования учебной деятельности включают две подгруппы: методы формирования познавательного интереса; методы стимулирования долга и ответственности в учении. Указанные методы должны формировать познавательный интерес, вызывать желание действовать активно, с полной отдачей сил, преодолевать трудности, проявлять настойчивость в постижении учебного материала.

К методам формирования познавательного интереса относятся: содержание учебного материала (его актуальность, новизна), познавательные игры, учебные дискуссии, создание эмоционально-нравственных ситуаций, создание ситуации успеха в учении.

К методам стимулирования долга и ответственности в учении относятся убеждение в значимости учения (личной и общественной); предъявление учебных требований, поощрение и порицание в учении.

3) Методы контроля и самоконтроля. Методы данной группы состоят из трех подгрупп. Первая подгруппа – методы устного контроля и самоконтроля. В ее состав входят: индивидуальный опрос, фронтальный опрос, устные зачеты, устные экзамены, программированный опрос.

Вторая подгруппа – методы письменного контроля и самоконтроля. В ее состав входят: контрольные письменные работы, письменные зачеты, письменные экзамены, письменный самоконтроль.

Третья подгруппа – методы лабораторно-практического контроля и самоконтроля. В ее состав входят: контрольные работы, компьютерный контроль.

К предметно ориентированным технологиям можно отнести следующие:

1. Технология полного усвоения знаний.
2. Технология разноуровневого обучения.
3. Технология программированного обучения.
4. Технология модульного обучения.

К личностно ориентированным технологиям можно отнести следующие:

1. Технология развивающего обучения.
2. Технология проблемного обучения.
3. Технология проектного обучения.

4. Технология обучения как учебного исследования.
5. Технология коллективной мыследеятельности.
6. Технология «Учебное портфолио».
7. Технология «Мастерская знаний».

Кроме того, в образовательном процессе могут быть использованы:

1. Коммуникативные технологии (дискуссия, пресс-конференция, круглый стол);
2. Игровые технологии (деловые, ролевые, имитационные игры).

ДИАГНОСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Учебным планом специальности 1-89 01 01 «Туризм и гостеприимство» в качестве форм текущей аттестации студентов по учебной дисциплине «Иностранный язык (профессиональная лексика)» предусмотрен зачет. Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения учебных достижений студента, в которой отметка уровня знаний выражается последовательным рядом чисел (баллов) «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10». При оценке знаний студентов отметками в баллах по десятибалльной шкале учитываются критерии оценки результатов учебной деятельности студентов в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале. Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) являются неудовлетворительными.

Результаты текущей аттестации студентов в форме зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным или конечным требованиям образовательной программы создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты, комплексные квалификационные задания, тематику рефератов, методические разработки по инновационным формам обучения и контроля за формированием компетенций, тематику и принципы составления эссе, формы анкет для проведения самооценки компетенций обучающихся. Фонды оценочных средств разрабатываются соответствующими кафедрами учреждения высшего образования.

Оценочными средствами должна предусматриваться оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовность вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов.

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

1. Устная форма.
2. Письменная форма.
3. Устно-письменная форма.
4. Техническая форма.

К устной форме диагностики компетенций относятся:

1. Собеседования.

2. Доклады на практических занятиях.
3. Устные зачеты.
4. Оценивание на основе деловой игры
5. Другие.

К письменной форме диагностики компетенций относятся:

1. Тесты.
2. Контрольные опросы.
3. Другие.

К устно-письменной форме диагностики компетенций относятся:

1. Зачет.
2. Другие.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА

Баллы	Показатели оценки	Показатели оценки чтения	Показатели оценки говорения	Показатели оценки аудирования	Показатели оценки перевода
1 (один), не зачтено	Отсутствие знаний и компетенции в рамках образовательного стандарта. Узнавание объекта изучения, распознавание отдельных известных терминов и фактов. Отсутствие ответа или отказ от ответа	Понимание менее 30% основных фактов и смысловых связей между ними	Язык использован на уровне отдельных слов.	Узнавание отдельных слов. Понимание отдельных фактов текста. Отсутствие ответа или отказа от ответа	Перевод текста на уровне отдельных словосочетаний и предложений при проявлении усилий и мотивации. Отсутствие перевода или отказ от него
2 (два), не зачтено	Фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта. Узнавание объекта изучения, различие определений, структурных элементов знаний; проявление волевых усилий и мотивации учения. Пассивность на практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.	Понимание 30% основных фактов и смысловых связей между ними	Язык использован на уровне отдельных словосочетаний и предложений в знакомой ситуации	Понимание менее 30% основных фактов текста	Неполный перевод текста (менее 90%). Допускаются грубые искажения в передаче содержания. Отсутствует правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста
3 (три), не зачтено	Недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Неполное воспроизведение программного учебного материала на уровне памяти; наличие существенных, но устранимых с помощью преподавателя ошибок; затруднения в применении специальных, общеучебных и интеллектуальных умений; стремление к преодолению затруднений; ситуативное проявление ответственности, самокритичности	Понимание менее 50% основных фактов и смысловых связей между ними	Трудности в общении; неполное воспроизведение на уровне памяти. Передается и воспринимается информация общего содержания в знакомой ситуации. Отсутствует понимание и реакция на понимание	Понимание 30% основных фактов текста	Неполный перевод (90%). Допускаются грубые смысловые и терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста
4 (четыре), зачтено	Достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта. Освоение учебного материала на репродуктивном уровне и неполное его воспроизведение; наличие	Понимание 50% основных фактов текста и смысловых связей между ними.	Полное воспроизведение по образцу. Речь упрощенная. Понимание языка ограничено.	Понимание 50% основных фактов текста	Полный перевод. Допускаются грубые терминологические искажения. Нарушается

	исправимых ошибок при дополнительных (наводящих) вопросах; затруднения в применении отдельных специальных, обще-учебных и интеллектуальных умений или отдельных навыков; проявление волевых усилий, интереса к учению, адекватной самооценки, самостоятельности, осмысленности действий и т.п.				правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста
5 (пять), зачтено	Достаточные знания в объеме учебной программы. Осознанное воспроизведение программного материала, в том числе и различной степени сложности, с несущественными ошибками; затруднения в применении отдельных специальных, обще-учебных и интеллектуальных умений и навыков; заинтересованность в учении и достижении результата	Понимание большинства основных фактов текста, смысловых связей между ними и отдельных деталей текста	Владение языком ограничено воспроизведением программного материала в большинстве знакомых ситуаций с многочисленными ошибками	Понимание 70% основных фактов текста и связей между ними	Полный перевод. Допускаются незначительные искажения смысла и терминологии. Не нарушается правильность передачи стиля переводимого текста
6 (шесть), зачтено	Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы. Полное воспроизведение программного учебного материала с несущественными ошибками; применение знаний в знакомой ситуации по образцу; применение специальных, общеучебных и интеллектуальных умений и навыков с незначительной помощью педагога; настойчивость и стремление преодолевать затруднения; ситуативное проявление стремления к творчеству	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 50% деталей текста	Использование программного учебного материала в знакомой ситуации по образцу. Речь лексически и грамматически разнообразна, но недостаточно беглая (паузы, повторы и др.). Наличие языковых ошибок	Понимание 90% (большинства) основных фактов и отдельных деталей текста и связей между ними	Полный перевод. Отсутствуют смысловые искажения. Допускаются незначительные терминологические искажения. Нарушается правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста
7 (семь), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы. Владение программным учебным материалом, в том числе и различной степени сложности, оперированием в знакомой ситуации; наличие единичных несущественных ошибок в действиях; самостоятельное применение специальных, обще-учебных и интеллектуальных умений	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 70% деталей текста	Содержание высказываний соответствует заданной теме и знакомой ситуации общения. Высказывания логичны, связаны между собой на основе известных алгоритмов,	Понимание 100% основных фактов, отдельных деталей текста и связей между ними	Полный перевод. Соблюдается точность передачи содержания. Отсутствуют терминологические искажения. Допускаются незначительные нарушения

	и навыков; проявление стремления к творческому переносу знаний, организованности, самокритичности, рефлексии и т.п.		редкие ошибки (5-6) языкового характера легко устраняются с помощью преподавателя		характерных особенностей стиля переводимого текста
8 (восемь), зачтено	Систематические, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы. Владение программным учебным материалом и оперирование им в знакомой и незнакомой ситуациях; наличие единичных несущественных ошибок в действиях, самостоятельно исправляемых учащимся; наличие определенного опыта творческой деятельности; проявление добросовестности, ответственности, самооценки, рефлексии и т.п.	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 80% деталей текста	Содержание высказываний соответствует заданной теме и знакомой ситуации общения, отличается связностью и логичностью, аргументированностью. Незначительные языковые ошибки (3-4) исправляются на основе самокоррекции	Понимание 100% основных фактов, 50% деталей текста и связей между ними.	Полный перевод. Отсутствуют смысловые и терминологические искажения. В основном наблюдается правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста
9 (девять), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы. Свободное оперирование программным учебным материалом различной степени сложности в незнакомой ситуации; выполнение заданий творческого характера; высокий уровень самостоятельности и эрудиции	Понимание всех основных фактов текста, смысловых связей между ними и 90% деталей текста	Свободное оперирование программным учебным материалом в незнакомой ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации общения. Отличается связностью, полнотой, спонтанностью и беглостью, хорошо аргументировано, выражает свою точку зрения. Речь разнообразна, допускается 1-2 ошибки, исправляемые на основе самокоррекции	Понимание 100% основных фактов и 90% деталей текста	Полный перевод. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Правильная передача характерных особенностей стиля переводимого текста
10 (десять), зачтено	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы. Свободное оперирование программным учебным материалом различной степени сложности с использованием сведений из других учебных курсов и дисциплин; умение осознанно и оперативно	Понимание 100% основных фактов текста, смысловых связей между ними и деталей текста	Свободное оперирование программным учебным материалом в незнакомой ситуации. Содержание высказывания соответствует ситуации	Понимание основных фактов и деталей текста и связей между ними	Полный перевод. Отсутствие смысловых и терминологических искажений. Творческий подход к передаче характерных

	<p>трансформировать полученные знания для решения проблем в нестандартных ситуациях; проявление целеустремленности, ответственности, познавательной активности, творческого отношения к учению</p>		<p>общения. Отличается связностью, полнотой, спонтанностью и беглостью. Высказывания политематического характера, хорошо аргументированы, выражают свою точку зрения. Речь однообразная, правильная. Отсутствие ошибок языкового характера</p>		<p>особенностей стиля переводимого текста</p>
--	--	--	--	--	---

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ

1. Воробьёва, С. А. Деловой английский язык для сферы туризма / С. А. Воробьёва. – М. : Филоматис, 2008. – 346 с.
2. Пузакова, Е. П. Международный туристический бизнес : пособие / Е. П. Пузакова, В. А. Честникова. – М. : Экспертное бюро М, 1997. – 243 с.
3. Слепович, В. С. Деловой английский = Business communication : учеб. пособие для вузов / В. С. Слепович. – 6-е изд., доп. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 272 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

4. Ashley, A. Commercial correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 2003. – 304 p.
5. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка : словарь-справочник / под общ. ред. И. С. Богацкого. – 5-е изд., испр. – Киев : Логос-М, 2007. – 352 с.
6. Бреус, Е. В. Курс перевода с английского языка на русский : учеб. пособие / Е. В. Бреус. – М. : Р. Валент, 2007. – 320 с.
7. Гильченко, Н. Л. Практикум по переводу с немецкого на русский / Н. Л. Гильченко. – СПб. : КАРО, 2006. – 368 с.
8. Гудзенко, М. Г. Tourismus. Deutsch für Fachleute : пособие / М. Г. Гудзенко. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2001. – 197 с.
9. Иванова, Г. С. Деловой французский язык. Коммерческая корреспонденция : учеб. пособие / Г. С. Иванова. – М. : НВИ-ТЕЗАУРУС, 2003. – 272 с.
10. Мёрдок-Стерн, С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка : учеб. пособие / С. Мёрдок-Стерн ; пер. с фр. И. И. Максименко. – М. : Астрель : АСТ, 2007. – 142 с.
11. Никифорова, А. С. Немецко-русский словарь по бизнесу / А. С. Никифорова. – М., 1993. – 407 с.
12. Сазонова, Е. М. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Е. М. Сазонова. – 2-е изд., испр. – М. : Высш. шк., 2008. – 125 с.
13. Экк, В. Деловая переписка на английском : учеб. пособие / В. Экк, С. Дреннан ; пер. с нем. Н. А. Ганиной. – М. : Астрель : АСТ, 2009. – 127 с.
14. Экк, В. Деловая переписка на французском : учеб. пособие / В. Экк, К. Блонде ; пер. с нем. Н. А. Ганиной. – М. : Астрель : АСТ, 2006. – 127 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы УВО по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Иностранный язык	Социально-гуманитарных дисциплин в туризме и гостеприимстве	Согласовать	Согласовано без изменений
Организация деятельности туристических предприятий	Менеджмента туризма и гостеприимства	Согласовать	Согласовано без изменений