

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Перевод деловой документации

направление подготовки/специальность: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: Конгрессно
-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Межкультурной коммуникации
02.05.2025, протокол № 09

Зав. кафедрой _____ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:
старший преподаватель , _____ Прудченко Елена
Александровна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - формирование навыков перевода официальной корреспонденции и документации с учётом грамматических, лексических и стилистических особенностей текстов данного типа.

Задачи:

- 1) ознакомить с характеристиками делового стиля английского языка, лексико-грамматическими и лексическими особенностями текстов официально-деловой документации и корреспонденции;
- 2) ознакомить со структурой простого делового письма, видами и форматами писем, наиболее распространенными в практике конгрессно-выставочной деятельности;
- 3) сформировать практические навыки перевода деловой корреспонденции;
- 4) сформировать практические навыки письменного перевода договоров и других документов, применяемых в практике конгрессно-выставочной деятельности.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- иностранного языка на уровне B1 / B2, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и общения на профессиональном уровне.

Умение:

- осуществлять поиск, анализ и обработку данных, необходимых для перевода делового текста, включая ориентированный поиск информации в справочной, специальной литературе и сети интернет; использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности,
- свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке,
- вести письменное общение на иностранном языке,
- составлять деловые письма, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции.

Владение:

- базовыми навыками (говорение, письмо, чтение) владения английским языком;
- навыками работы с нейросетями, электронным словарем и справочной литературой;
- навыками применения полученных знаний на практике.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Деловой иностранный язык

Иностранный язык

Эффективные коммуникации

Межкультурная бизнес-коммуникация на английском языке

Основы российской государственности

Технологии открытого диалога

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: УК-4.1-З1 Знать: УК-4.1. З1: нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
		Уметь: УК-4.1-У1 Уметь УК-4.1 У.1: выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
		Владеть: УК-4.1-В1 Владеть УК-4.1 В.1: навыками обмена деловой информацией на государственном языке
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: УК-4.3-З1 Знать УК-4.3 З.2: современные информационно-коммуникационные средства
		Уметь: УК-4.3-У1 Уметь УК-4.3 У.2: использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе	Владеть: УК-4.3-В1 Владеть УК-4.3 В.2: навыками создания деловых документов

Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	деловой коммуникации	
ПКС-1 Способен осуществлять привлечение участников мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-1.1 Применяет знание русского и иностранного языков (письменного и устного) на среднем уровне в сфере конгрессно-выставочной деятельности	Знать: ПКС-1.1-З1 Знать ПКС-1.1 З.3: специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории
		Уметь: ПКС-1.1-У1 Уметь ПКС-1.1 У.3: осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом
		Владеть: ПКС-1.1-В1 Владеть ПКС-1.1 В.3: методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4		40		68		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Simple commercial letters							
1.1 Тема 1.1. Business letter/email layout.		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1 -3 (Приложение 2)
1.2 Тема 1.2. Simple commercial letters.		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1 -3 (Приложение 2)
Итого по разделу		2		2	4		
2. Раздел 2. An invitation letter							
2.1 Тема 2.1. Accepting an invitation		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1 -3 (Приложение 2)
2.2 Тема 2.2. Refusing an invitation		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1 -3 (Приложение 2)
2.3 Тема 2.3. Apology letter for missing event		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1 -3

							(Приложение 2)
Итого по разделу		3		3	6		
3. Раздел 3. Call for participation							
3.1 Тема 3.1. Participation inquiry.		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1-3
3.2 Тема 3.2. Call for participation		2		4	6	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 1-3
Итого по разделу		3		5	8		
4. Раздел 4. Making arrangements							
4.1 Тема 4.1. Reserving hotel accommodation.		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
4.2 Тема 4.2. Conference facilities		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
4.3 Тема 4.3. Travel arrangements (booking a seat/car rent / taking a car aboard/ reserving a berth on a ship)		2		4	6	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
Итого по разделу		4		6	10		
5. Раздел 5. Customer service letters							
5.1 Тема 5.1. Notification to customers		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
5.2 Тема 5.2. Letter for customer service		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)

5.3 Тема 5.3. Compliment service		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
5.4 Тема 5.4. Letter of apology from customer service		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
5.5 Тема 5.5. Letter of complain		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
Итого по разделу		5		5	10		
6. Раздел 6. Letters to stakeholders							
6.1 Тема 6.1. Stakeholder meeting letter		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
6.2 Тема 6.2. Stakeholder collaboration initiative		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
6.3 Тема 6.3. Request for feedback		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
6.4 Тема 6.4. Stakeholder impact assessment		1		2	3	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
6.5 Тема 6.5. Stakeholder ownership agreement		1		5	6	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по

							разделу № 4 -6 (Приложение 2)
6.6 Тема 6.6. Stakeholder commitment agreement		1		4	5	УК-4.1-31, УК-4.1- У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 4 -6 (Приложение 2)
Итого по разделу		6		14	20		
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event							
7.1 Тема 7.1. Quotation proposal letter for event		1		2	3	УК-4.3-31, УК-4.3- У1, УК-4.3-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
7.2 Тема 7.2. Simple event budget proposal letter		1		2	3	УК-4.3-31, УК-4.3- У1, УК-4.3-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
7.3 Тема 7.3. Estimation of costs		1		2	3	УК-4.3-31, УК-4.3- У1, УК-4.3-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
Итого по разделу		3		6	9		
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs							
8.1 Тема 8.1. Advise of dispatch		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1- У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
8.2 Тема 8.2. Details of packing / transportation		1		2	3	УК-4.1-31, УК-4.1- У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
8.3 Тема 8.3. Shipping documents		1		4	5	УК-4.1-31, УК-4.1- У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к

							темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
8.4 Тема 8.4. Terms of transportation: incoterms		1		1	2	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
8.5 Тема 8.5. Customs formalities		1		4	5	УК-4.1-31, УК-4.1-У1, УК-4.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
Итого по разделу		5		12	17		
9. Раздел 9. Event Proposal Letters							
9.1 Тема 9.1. Event proposal letter to client		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
9.2 Тема 9.2. Event proposal rejection letter		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
9.3 Тема 9.3. Proposal letter for organizing an event		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
9.4 Тема 9.4. Proposal letter to host an event		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)

9.5 Тема 9.5. Proposal letter for event planning		1		1	2	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
Итого по разделу		5		5	10		
10. Раздел 10. Contracts and agreements							
10.1 Тема 10.1. Lease agreement		2		5	7	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
10.2 Тема 10.2. Provision of services agreement		2		5	7	УК-4.3-31, УК-4.3-У1, УК-4.3-В1, ПКС-1.1-31, ПКС-1.1-У1, ПКС-1.1-В1	Типовые задания к темам (Приложение 1) Тест по разделу № 7-10 (Приложение 2)
Итого по разделу		4		10	14		
Зачет							
Итого по дисциплине		40		68	108		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Раздел 1. Simple commercial letters

1.1 Тема 1.1. Business letter/email layout.

1.2 Тема 1.2. Simple commercial letters.

2. Раздел 2. An invitation letter

2.1 Тема 2.1. Accepting an invitation

2.2 Тема 2.2. Refusing an invitation

2.3 Тема 2.3. Apology letter for missing event

3. Раздел 3. Call for participation

3.1 Тема 3.1. Participation inquiry.

3.2 Тема 3.2. Call for participation

4. Раздел 4. Making arrangements

4.1 Тема 4.1. Reserving hotel accommodation.

4.2 Тема 4.2. Conference facilities

4.3 Тема 4.3. Travel arrangements (booking a seat/car rent / taking a car aboard/
reserving a berth on a ship)

5. Раздел 5. Customer service letters

5.1 Тема 5.1. Notification to customers

5.2 Тема 5.2. Letter for customer service

5.3 Тема 5.3. Compliment service

5.4 Тема 5.4. Letter of apology from customer service

5.5 Тема 5.5. Letter of complain

6. Раздел 6. Letters to stakeholders

6.1 Тема 6.1. Stakeholder meeting letter

6.2 Тема 6.2. Stakeholder collaboration initiative

6.3 Тема 6.3. Request for feedback

6.4 Тема 6.4. Stakeholder impact assessment

6.5 Тема 6.5. Stakeholder ownership agreement

6.6 Тема 6.6. Stakeholder commitment agreement

7. Раздел 7. Quotation Letter for Event

7.1 Тема 7.1. Quotation proposal letter for event

7.2 Тема 7.2. Simple event budget proposal letter

7.3 Тема 7.3. Estimation of costs

8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs

8.1 Тема 8.1. Advise of dispatch

8.2 Тема 8.2. Details of packing / transpotration

8.3 Тема 8.3. Shipping documents

8.4 Тема 8.4. Terms of transportation: incoterms

8.5 Тема 8.5. Customs formalities

9. Раздел 9. Event Proposal Letters

9.1 Тема 9.1. Event proposal letter to client

9.2 Тема 9.2. Event proposal rejection letter

9.3 Тема 9.3. Proposal letter for organizing an event

9.4 Тема 9.4. Proposal letter to host an event

9.5 Тема 9.5. Proposal letter for event planning

10. Раздел 10. Contracts and agreements

10.1 Тема 10.1. Lease agreement

10.2 Тема 10.2. Provision of services agreement

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
Итого	0	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Simple commercial letters	1	Тема 1.1 Business letter/email layout.
1. Раздел 1. Simple commercial letters	1	Тема 1.2. Simple commercial letters.
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.1. Accepting an invitation
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.2. Refusing an invitation
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.3. Apology letter for missing event
3. Раздел 3. Call for participation	1	Тема 3.1. Participation inquiry.
3. Раздел 3. Call for participation	2	Тема 3.2. Call for participation
4. Раздел 4. Making arrangements	1	Тема 4.1. Reserving hotel accommodation.
4. Раздел 4. Making arrangements	1	Тема 4.2. Conference facilities
4. Раздел 4. Making arrangements	2	Тема 4.3. Travel arrangements (booking a seat/car rent / taking a car aboard/ reserving a berth on a ship)
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.1. Notification to customers
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.2. Letter for customer service
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.3. Compliment service
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.4. Letter of apology from customer service
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.5. Letter of complain
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.1. Stakeholder meeting letter
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.2. Stakeholder collaboration initiative
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.3. Request for feedback
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.4. Stakeholder impact assessment
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.5. Stakeholder ownership agreement
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.6. Stakeholder commitment agreement

7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	1	Тема 7.1. Quotation proposal letter for event
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	1	Тема 7.2. Simple event budget proposal letter
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	1	Тема 7.3. Estimation of costs
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.1. Advise of dispatch
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.2. Details of packing / transportation
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.3. Shipping documents
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.4. Terms of transportation: incoterms
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.5. Customs formalities
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.1. Event proposal letter to client
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.2. Event proposal rejection letter
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.3. Proposal letter for organizing an event
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.4. Proposal letter to host an event
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.5. Proposal letter for event planning
10. Раздел 10. Contracts and agreements	2	Тема 10.1. Lease agreement
10. Раздел 10. Contracts and agreements	2	Тема 10.2. Provision of services agreement
Итого	40	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Simple commercial letters	1	Тема 1.1 Business letter/email layout.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Simple commercial letters	1	Тема 1.2. Simple commercial letters.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.1. Accepting an invitation	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.2. Refusing an invitation	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. An invitation letter	1	Тема 2.3. Apology letter for missing event	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

3. Раздел 3. Call for participation	1	Тема 3.1. Participation inquiry.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Call for participation	4	Тема 3.2. Call for participation	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Making arrangements	1	Тема 4.1. Reserving hotel accommodation.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Making arrangements	1	Тема 4.2. Conference facilities	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
4. Раздел 4. Making arrangements	4	Тема 4.3. Travel arrangements (booking a seat/car rent / taking a car aboard/ reserving a berth on a ship)	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.1. Notification to customers	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.2. Letter for customer service	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.3. Compliment service	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.4. Letter of apology from customer service	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
5. Раздел 5. Customer service letters	1	Тема 5.5. Letter of complain	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.1. Stakeholder meeting letter	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.2. Stakeholder collaboration initiative	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	1	Тема 6.3. Request for feedback	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	2	Тема 6.4. Stakeholder impact assessment	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	5	Тема 6.5. Stakeholder ownership agreement	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
6. Раздел 6. Letters to stakeholders	4	Тема 6.6. Stakeholder commitment agreement	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	2	Тема 7.1. Quotation proposal letter for event	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	2	Тема 7.2. Simple event budget proposal letter	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
7. Раздел 7. Quotation Letter for Event	2	Тема 7.3. Estimation of costs	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.1. Advise of dispatch	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	2	Тема 8.2. Details of packing / transpotration	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	4	Тема 8.3. Shipping documents	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	1	Тема 8.4. Terms of transportation: incoterms	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
8. Раздел 8. Transportation and delivery / customs	4	Тема 8.5. Customs formalities	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.1. Event proposal letter to client	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.2. Event proposal rejection letter	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.3. Proposal letter for organizing an event	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.4. Proposal letter to host an event	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
9. Раздел 9. Event Proposal Letters	1	Тема 9.5. Proposal letter for event planning	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
10. Раздел 10. Contracts and agreements	5	Тема 10.1. Lease agreement	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

10. Раздел 10. Contracts and agreements	5	Тема 10.2. Provision of services agreement	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
Итого	68		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- технология коллективного обучения;
- предметно-языковое интегрированное обучение;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

не предусмотрены

7. Контрольные работы

не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 8

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Типовые задания к темам 1.1; 1.2	5
2	Типовые задания к темам 2.1 – 2.3	5
3	Типовые задания к темам 3.1, 3.2	5
4	Тестирование по разделам 1-3	15
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Типовые задания к темам 4.1- 1.3	5
2	Типовые задания к темам 5.1 – 5.5	5
3	Типовые задания к темам 6.1- 6.6	5
4	Тестирование по разделам 4-6	15
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Типовые задания к темам 7.1-7.3.	5
2	Типовые задания к темам 8.1 – 8.5	5
3	Типовые задания к темам 9.1- 9.5	5
4	Типовые задания к темам 10.1, 10.2	5
5	Тестирование по разделам 7- 10	20
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

☐ Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ

<http://webirbis.tsogu.ru/>

☐ Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART

— <https://www.iprbookshop.ru/>

☐ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

www.studentlibrary.ru

☐ Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>

☐ Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru

☐ Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

☐ Национальная электронная библиотека (НЭБ)

☐ Библиотеки нефтяных вузов России :

☐ Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина

<http://elib.gubkin.ru/>,

☐ Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>,

☐ Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать лексику изучаемого раздела;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Перевод деловой документации

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-4	Знать: УК-4.1-31 Знать: УК-4.1.31: нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Не знает нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит фрагментарно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Знает в достаточной мере нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде	Воспроизводит точно, полно и осознанно нормы устной и письменной речи государственного языка, принятые в профессиональной среде
УК-4	Уметь: УК-4.1-У1 Уметь УК-4.1 У.1: выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Не умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в выборе стиля общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет с небольшими затруднениями и выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия	Умеет в совершенстве выбирать стиль общения на государственном языке РФ применительно к ситуации взаимодействия
УК-4	Владеть: УК-4.1-В1 Владеть УК-4.1 В.1: навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Не владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	Слабо владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками обмена деловой информацией на государственном языке	В полной мере владеет навыками обмена деловой информацией на государственном языке

УК-4	Знать: УК-4.3-31 Знать УК-4.3 3.2: современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит фрагментарно виды современных информационно-коммуникационных средств	Знает в достаточной мере современные информационно-коммуникационные средства	Воспроизводит точно, полно и осознанно виды современных информационно-коммуникационных средств
УК-4	Уметь: УК-4.3-У1 Уметь УК-4.3 У.2: использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в незначительной степени, допускает существенные недочеты в использовании информационно-коммуникационных средств для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет с небольшими затруднениями и использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации	Умеет в совершенстве использовать информационно-коммуникационные средства для осуществления процесса деловой коммуникации
УК-4	Владеть: УК-4.3-В1 Владеть УК-4.3 В.2: навыками создания деловых документов	Не владеет навыками создания деловых документов	Слабо владеет навыками создания деловых документов	В основном владеет, допуская незначительные погрешности, навыками создания деловых документов	В полной мере владеет навыками создания деловых документов
ПКС-1	Знать: ПКС-1.1-31 Знать ПКС-1.1 3.3: специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории	Не знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории	Знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории, допуская ряд ошибок	Знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает специфику работы с информацией на иностранном языке, необходимой для целевой аудитории

ПКС-1	Уметь: ПКС-1.1-У1 Уметь ПКС-1.1 У.3: осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом	Не умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом	Умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом, допуская ряд ошибок	Умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет осуществлять отбор информации на иностранном языке в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятыми международным сообществом
ПКС-1	Владеть: ПКС-1.1-В1 Владеть ПКС-1.1 В.3: методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке	Не владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке	Владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке, допуская ряд ошибок	Владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами отбора информации в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами для привлечения участников мероприятий на иностранном языке

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической
литературой

Дисциплина/модуль Перевод деловой документации

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Пашина А. В. Business correspondence : учебное пособие / А. В. Пашина, Н. А. Чалых ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2022. - 82 с. - URL: https://clck.ru/3EiX9z . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Электронная библиотека ТИУ.	ЭР*	30	100	+
2	Михайлова, Г. И. Основы деловой корреспонденции на английском языке : учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. — 89 с. — ISBN 978-5-7795-0735-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68805.html	ЭР*	30	100	+
3	Бортникова, Т. Г. Business Correspondence in English (Деловая корреспонденция на английском языке) : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 160 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/63929.html	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования 00ДО-0000824135

Внутренний документ "Перевод деловой документации_2025_43.03.01 _КВДб"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	05.05.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	06.05.2025	Отредактировано
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	15.05.2025	сохраняйте данный вариант, были внесены правки