НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ БИЗНЕС АКАДЕМИЯ
(С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ)»

O=НОУ СГБА, CN=Буробина Т.В., E=
academ063@gmail.com
0092a9609256dfe5e2
2023.04.03 20:32:23+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА ИТАЛЬЯНСКОМ ЯЗЫКЕ

программы подготовки специалистов среднего звена

специальности 43.02.11 Гостиничный сервис
(базовая подготовка)

г.о. Тольятти 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка).

Организация-разработчик: НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Разработчик:

Буробина Т.В., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
2.	**СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	13
5.	**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Основы деловой переписки на итальянском языке

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Основы деловой переписки на итальянском языке** является частью вариативной составляющей программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный учебный цикл

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;
- начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;
- заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма делового характера); оформлять *Curriculum Vitae / Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление

презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

знать:

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);
- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);
- речевые жанры делового и научного общения;
- нормы делового этикета в устном и письменном общении;
- принципы и приемы перевода письменной деловой документации;
- правила оформления текстов документов.

Развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 132 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов;
самостоятельной работы обучающегося 44 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***132***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***88***
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	*44*
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: работа с учебной литературой и интернет-ресурсами написание реферата	*44* *36* *8*
Итоговая аттестация проводится в форме комплексного экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Итальянский язык на предприятии	**Содержание учебного материала**		**14**	1,2
	1	Устройство на работу. Документы, необходимые соискателю места для трудоустройства. Интервью, собеседования.	2	
	2	Действия для поиска работы. Объявления о работе сотрудников. Обсуждение условий работы	2	
	3	На предприятии. Знакомство с фирмой, с коллегами. Рабочее место и должностные обязанности. Виды компаний. Визитная карточка сотрудника	2	
	4	Телефонные переговоры и разговоры. Формируемые речевые действия: ответить на обращение клиента, сообщить информацию о фирме и содержании предложения	2	
	ПЗ № 1, ПЗ № 2. Названия профессий и должностей на итальянском языке. Лексика, описывающая трудовую деятельность. Объявления о поиске работы и сотрудниках		4	
	ПЗ № 3. Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление резюме на итальянском языке, используя образец, выданный преподавателем		8	
Тема 2. Деловая переписка на итальянском языке	**Содержание учебного материала**		**28**	1,2
	1	Визит зарубежного партнера: телефонный разговор, заказ места в гостинице, встреча в аэропорту.	2	
	2	Сопровождение зарубежного партнера. Зарубежная командировка, составление программы зарубежной командировки	2	
	3	Деловая переписка, коммерческие письма: оферта, запрос, рекламация.	2	
	4	Элементы итальянского делового письма. Речевые обороты и стандартные формулировки. Выражение удовлетворения и несогласия. Извинения. Выражение просьбы. Приглашение. Отказ	2	
	5	Правила транслитерации. Сокращения, принятые в переписке	2	

	6	Профессиональные и ученые титулы и звания. Почетные титулы и звания. Военные чины. Парламентские ранги	2	
	7	Благодарственные и гарантийные письма, письмо-приглашение. Электронное письмо	2	
	8	Знакомство с фирмой, презентация фирмы. Основные направления предприятий малого и среднего бизнеса, сфера услуг и производства. Структура делового письма. Письмо-согласие и письмо-отказ	2	
	9	Подпись. Аббревиатуры. Факсимильное сообщение. Примечание. Международные коды итальянских городов	2	
	ПЗ № 4 – ПЗ № 7. Правила оформления деловой корреспонденции.		8	
	ПЗ № 8. Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление деловой корреспонденции		8	
Тема 3. Контракты	**Содержание учебного материала**		**16**	
	1	Предложение о сотрудничестве, переговоры. Договоры о сотрудничестве.	2	1,2
	2	Заключение контракта. Предмет контракта, сроки, условия оплаты, условия продажи.	2	
	3	Формулировки возможных претензий к покупателю и к продавцу, связанные с несоблюдением условий контракта	2	
	4	Финансовые условия сделки. Обсуждение финансовых условий. Финансы предприятия (денежные средства, форма оплаты, наличные и безналичные средства, валюта)	2	
	ПЗ № 9 - № 11. Освоить активную лексику урока, связанную с решением финансовых задач и подписанием контрактов		6	
	ПЗ № 12. Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: деловая корреспонденция: привидение примера соглашения между двумя организациями на русском и итальянском языках		10	
Тема 4. Финансы и кадры	**Содержание учебного материала**		**22**	
	1	Банковские операции. Деньги, валюта, счета. Открытие и закрытие счета. Кредитование.	2	1,2

	2	Разработка бизнес-плана. Цели кредитования	2	
	3	Трудовые конфликты. Рабочее совещание у руководителя. Конфликты на работе и способы их разрешения.	2	
	4	Карьера сотрудника фирмы, карьерный рост	2	
	ПЗ № 13 – ПЗ 15. Составление финансовой документации		6	
	ПЗ № 16 - ПЗ № 18. Этикет делового общения, разрешение конфликтов		6	
	ПЗ № 19. Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Способы разрешения конфликтов в организации на итальянском языке		8	
Тема 5. Рекламные услуги	**Содержание учебного материала**		**8**	
	1	Рекламные услуги. Виды рекламной деятельности. Способы продвижения товара. Рекламный текст, рекламная кампания. Особенности перевода рекламы	2	1,2
	ПЗ № 20, ПЗ № 21. Использование придаточных условных предложений для презентации товара или услуги		4	
	ПЗ № 22. Контрольная работа		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой и интернет-ресурсами: составление рекламной презентации организации на итальянском языке		10	
	Комплексный экзамен			
Всего:			**132**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- стол ученический 3-х местный;
- стол учительский;
- стул полумягкий «Форма»;
- доска магнитная 3-х секционная;
- комплект мебели для аудиосистемы;
- выкатные ящики;
- стул полумягкий «Форма» с пюпитрами;
- стеллаж для компьютерной техники;
- вешало;
- жалюзи.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска Hitachi FX-77 TRIO;
- проектор HITACHI;
- компьютер Compad dx 2200 Mierolower;
- экран компьютерный LG FLATRON L 1530S;
- мобильная цифровая аудиосистема SARP X –BASS;
- ноутбук Lenovo :B50-30.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Полный курс итальянского языка /учебное пособие, Л.А. Петрова. – Москва : АСТ, 2015.- 528с. – (Полный курс).

2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/939015

Дополнительные источники:

1. Алекберова И.Э. Итальянский язык. Lingua italiana in pratica [Электронный ресурс] : практикум / И.Э. Алекберова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская международная академия туризма, Логос, 2015. — 160 с. — 978-5-98704-828-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51862.html

Интернет-ресурсы:

1. Альдебаран. — Крупнейшая электронная библиотека on-line. – Режим доступа: http://aldebaran.ru/
2. Philosophy in Russia. - Режим доступа: http://www.philosophy.ru/
3. Библиотека Гумер: Литературоведение. - Содержательное собрание текстов по теории и истории литературы. – Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Literat/Index_Lit.php
4. Библиотека Максима Мошкова. - Режим доступа: http://kulichki-win.rambler.ru/moshkow/
5. Библиотека православного христианина. - Режим доступа: http://www.wco.ru/biblio
6. Библиотека русского государственного интернет-университета. - Режим
7. Библиотека трудов по языкознанию. - Режим доступа: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php
8. Большая советская энциклопедия. - Режим доступа: http://bse.sci-lib.com/article128139.html
9. Книжные полки Алексея Несененко. - Режим доступа: http://www.geocities.com/SoHo/Exhibit/4256/
10. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 19 млн. научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе. – Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
11. Некоммерческая он-лайн библиотека “Словесник”. - Режим доступа: www.slovesnik.ru
12. Публичная электронная библиотека Е. Пескина. - Режим доступа: http://public-library.narod.ru/
13. Российская государственная библиотека. - Режим доступа: www.rsl.ru
14. Доступ к словарям можно получить по сноске - Режим доступа: http://www.languages-study.com/english-dictionary.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр / проспектов), блогов / веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую / запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; - начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение; - заполнять *формуляры и бланки* прагматического характера; вести *запись основных мыслей и фактов* (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также *запись тезисов* устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи *электронной почты* (писать электронные письма делового характера); оформлять *Curriculum Vitae / Resume* и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять *письменные проектные задания* (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.)	**Текущий контроль:** - проверка индивидуальных заданий; - устный опрос; - практические занятия; - контрольные работы. **Итоговый контроль:** комплексный экзамен.
Знания:	
- базовые правила грамматики (на уровне	

морфологии и синтаксиса); - базовые нормы употребления лексики и фонетики; - требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры; - основные способы работы над языковым и речевым материалом; - основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.); - речевые жанры делового и научного общения; - нормы делового этикета в устном и письменном общении; - принципы и приемы перевода письменной деловой документации; - правила оформления текстов документов	

5. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в интерактивных формах (часы)
Лекции	проблемная лекция	7
Практические занятия, семинары:	диспут, опрос/коллоквиум	24
Лабораторные занятия:	не предусмотрено	-
	ВСЕГО:	31