

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП.03 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 43.02.10 Туризм
по программе базовой подготовки
Профиль социально-экономический
форма обучения: очная

Мурманск
2021 г.

Рассмотрено и одобрено на заседании
методической комиссией преподавателей
дисциплин иностранного языка (английский
язык) по специальностям, реализуемым
ММРК имени И.И. Месяцева

Разработано
на основе ФГОС СПО специальности
43.02.10 Туризм базовой подготовки,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. №
474

Председатель МК Е.Н. Горшкова

Протокол от «29» мая 2021 г.

Автор (составитель): Трофимова Т.И., преподаватель английского языка

Эксперт (рецензент) Кремса А.А., преподаватель специальных дисциплин, иностранного языка, высшая квалификационная категория.

Эксперт (рецензент) Белокурова Т.Л., преподаватель иностранного языка, высшая квалификационная категория.

1. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014 г. № 474; учебного плана очной формы обучения.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень гуманитарной подготовки обучающихся.

1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 – вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;

У2 – составлять и осуществлять монологические высказывания по профессиональной тематике (презентации, выступления, инструктирование);

У3 – вести деловую переписку на иностранном языке;

У4 – составлять и оформлять рабочую документацию, характерную для сферы туризма на иностранном языке;

У5 – составлять тексты рекламных объявлений на иностранном языке;

У6 – профессионально пользоваться словарями, справочниками и другими источниками информации;

У7 – пользоваться современными компьютерными переводческими программами;

У8 – делать письменный перевод информации профессионального характера с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

знать:

З1 - лексический (2500 - 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке;

З2 – иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевую культуру общения по телефону, правила составления текста и проведения презентаций рекламной услуги (продукта);

З3 – правила пользования специальными терминологическими словарями;

З4 – правила пользования электронными словарями.

Процесс изучения дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1).

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У 1, У2 ,У3, З1
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	У 1, У2 ,У3, З1

	их эффективность и качество	
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У 1, У2 ,У3, 31
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У 1, У2 ,У3, 31
ПК 1.2.	Информировать потребителя о туристских продуктах.	У1-У8, 31-34
ПК 1.4.	Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	У1-У8, 31-34
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.	У1-У8, 31-34
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	У1-У8, 31-34
ПК 3.2.	Формировать туристский продукт.	У1-У8, 31-34
ПК 3.4.	Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	У1-У8, 31-34

2. Структура и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	286/256		
Обязательная учебная нагрузка (всего)	198/178		
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	8		
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	170		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>			
Самостоятельная работа (всего)	78		
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)			
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации		
	дифференцированные зачеты		.

2.2. Тематический план учебной дисциплины Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия		
ОК 1-5 ПК1.2,1.4 2.2,2.5,3.2 3.4	Раздел 1 Общебытовые и устные темы	34	34	2	18		10	
	Тема 1.1 Речевой этикет.	20	20		12		4	
	Тема 1.2. Деловая беседа.	14	14	2	6		6	
ОК 5-9 ПК1.2,1.4 2.2,2.5,3.2 3.4	Раздел 2 Профессиональные темы	175	126	2	124		49	
	Тема 2.1 Сфера деятельности туроператора.	18	12		12		6	
	Тема 2.2. Деловая переписка.	22	10		10		12	
	Тема 2.3. Размещение туристов.	35	24		24		11	
	Тема 2.4. Типы гостиничных предприятий.	28	16	2	14		12	

	Тема 2.5.Обслуживающий персонал гостиниц	6	6		6				
	Тема 2.6.Ресторанный бизнес.	30	22		22			8	
	Тема 2.7.Организация туристической индустрии.	36	36		36				
ОК 1-9 ПК1.2,1.4 2.2,2.5,3.2 3.4	Раздел 3 Цели и направления политики развития туризма	30	18	2	16			8	
	Тема 3.1.Виды туризма.	30	18	2	16			8	
ОК 1-9 ПК1.2,1.4 2.2,2.5,3.2 3.4	Раздел 4 Организация международных и междугородних пассажирских перевозок	35	32		32			1	
	Тема 4.1 Основные виды перевозок.	16	16		16				
	Тема 4.2 Визовая поддержка и страхование туристов.	19	16		16			1	
ОК 1-9 ПК1.2,1.4 2.2,2.5,3.2 3.4	Раздел 5 Продвижение турпродукта на рынке туристических услуг	52	40	2	38			6	
	Тема 5.1. Способы продвижения турпродукта	28	18		18			6	
	Тема 5.2. Поведение потребителей услуг индустрии гостеприимства	24	22	2	20				
Всего:		256	178	8	170			78	

2.3. Содержание программы по учебной дисциплине Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов			Уровень освоения
		очная *	очно-заочная*	заочная*	
Раздел 1.	Общебытовые и устные темы	30			
Тема 1.1 Речевой этикет.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	12			
	Знакомство. Приветствия. Обращения.	2			1
	Обращения, принятые в англоязычных странах.	2			1
	Фразы и речевые обороты, выражающие согласие, несогласие.	2			1
	Фразы и речевые обороты, выражающие уверенность.	2			1
	Фразы и речевые обороты, выражающие недоверие.	2			1
	Поздравления. Пожелания. Тосты.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	4			
		Речевые формулы и клише.	4		
	Перевод свободных словосочетаний.	4			2
Тема 1.2. Деловая беседа.	Содержание учебного материала:	2			
	Формы и стили деловой беседы.	2			1
	Практические занятия:	6			
	Назначение деловой встречи.	2			1
	Разговор по телефону.	2			2
	Отправление факса, телекса.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	6			
	Деловая беседа по телефону с турагентом.	2			2
	Составление языковых ситуаций, основанных на знании разговорных формул.	4			2
Раздел 2.	Профессиональные темы	175			
Тема 2.1. Сфера деятельности туроператора.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	12			
	Сфера деятельности менеджера по туризму, место работы.	2			1

	Обязанности туроператора.	2			1
	Обязанности турагента.	2			1
	Требования, предъявляемые к работнику турсервиса.	2			1
	Заполнение анкеты при устройстве на работу.	2			1
	Дифференцированный зачет	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	6			
	Резюме	4			2
	Автобиография	4			2
	Составление функциональных ситуаций по вопросам темы.	4			2
Тема 2.2. Деловая переписка.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	10			
	Примеры делового письма.	1			1
	Особенности написания делового письма.	1			1
	Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции.	1			1
	Структура и схема написания делового письма.	1			1
	Построение основного текста делового письма.	1			1
	Тон письма.	1			1
	Различия в английской и американской терминологии.	1			1
	Письмо-запрос, письмо-предложение.	1			1
	Письмо об оплате.	1			1
	Обобщающий урок по теме “Деловая переписка”.	1			2
	Самостоятельная работа обучающегося:	12			
	Составление плана делового письма.	4			2
	Образцы деловых писем.	4			2
	Словарь профессиональных терминов деловой переписки.	4			2
Тема 2.3. Размещение туристов.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	24			
	Гостиничный сервис как неотъемлемая часть турбизнеса.	1			1
	Категории гостиниц.	1			1
	Мотели, кемпинги.	1			1
	Общежития.	1			1

	Оборудование гостиниц и сервисные услуги.	1			1
	Виды гостиничных номеров.	1			1
	Дополнительные услуги, оказываемые в гостинице.	1			1
	Обслуживающий персонал на этажах.	1			1
	Служба охраны и безопасности отеля.	1			1
	Меры безопасности для проживающих в гостинице.	1			1
	Вызов экстренной помощи.	2			1
	Бронирование номера по телефону.	2			1
	Заполнение регистрационной формы.	2			1
	Прокат автомобилей.	2			1
	Заказ экскурсий по достопримечательностям города.	2			1
	Заказ билетов в театр, на выставку, в музей.	2			1
	Заказ билетов на самолёт, поезд.	2			1
	Самостоятельная работа обучающегося:	11			1
	Номер “Люкс”.	4			2
	Медицинская помощь в гостинице.	3			2
	Беседа с администратором о размещении в гостинице.	2			2
	Приезд и выезд из гостиницы.	2			2
Тема 2.4. Типы гостиничных предприятий.	Содержание учебного материала:	2			
	Гостиничный бизнес, его особенности, структура, функции.	2			1
	Практические занятия:	14			
	Типы гостиничных предприятий в зависимости от назначения.	2			1
	Классификация гостиниц.	2			1
	Категории потребителей гостиничных услуг.	2			1
	Характеристики гостиниц и их оснащённость.	2			1
	Организация досуга в гостинице.	2			1
	Проведение конференций.	2			1
	Обобщающий урок по теме “Гостиничный сервис”.	2			1

	Самостоятельная работа обучающихся:	12			
	Аренда автотранспорта.	4			2
	Приём и размещение участников конференции.	4			2
	Составление функциональных ситуаций по теме.	4			2
Тема 2.5. Обслуживающий персонал гостиниц	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	6			
	Должностные обязанности обслуживающего персонала гостиниц	2			1
	Управленческий штат.	2			1
	Персонал службы бытовых и медицинских услуг.	2			2
	Персонал технических служб.	2			2
	Гостиничное хозяйство.	2			1
	Дифференцированный зачет	2			
Тема 2.6. Ресторанный бизнес.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	22			
	Особенности и характерные черты национальных кухонь.	2			1
	Английская кухня.	2			2
	Русская кухня.	2			2
	Восточная кухня.	2			1
	Европейская кухня – французская, итальянская.	2			1
	Заказ обеда в ресторане.	2			1
	Лёгкая закуска в кафе, баре.	2			1
	Работа официанта, бармена.	2			1
	Рестораны со свободным выбором блюд “a la carte”.	2			1
	Рестораны быстрого обслуживания “fast food”.	2			1
	Обобщающий урок по теме “Роль ресторанов в современном туристическом бизнесе”.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	8			
	Заказ столика в ресторане	2			2
	Меню в ресторане.	4			2

	Национальные блюда.	2			2
Тема 2.7. Организация туристической индустрии.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	36			
	Сущность и специфика туристического рынка.	2			2
	Закономерности функционирования туристического рынка.	2			2
	Основные туристические направления.	2			2
	Особенности формирования туристических направлений.	2			1
	Поведение потребителей на туристическом рынке.	2			1
	Значение информации и рекламы в турбизнесе.	2			1
	Роль международных конференций по туризму.	2			1
	Организация рекламных туров на местном и региональном уровне.	2			1
	Комплекс услуг в сфере туризма.	2			1
	Транспортные услуги в сфере туризма.	2			1
	Организация чартерных перевозок.	2			1
	Круизные лайнеры.	2			1
	Организация автобусных туров.	2			1
	Организация экстремального туризма (рафтинг, дайвинг, альпинизм).	2			1
	Организация экологических туров.	2			1
	Организация семейного отдыха.	2			1
	Детские оздоровительные лагеря.	2			1
	Дифференцированный зачет	2			
Раздел 3.	Цели и направления политики развития туризма	30			
Тема 3.1. Виды туризма.	Содержание учебного материала:	2			
	Терминология туризма, определённая российским законодательством.	2			1
	Практические занятия:	16			
	Деловой туризм.	2			1
	Лечебно-оздоровительный туризм.	2			1

	Экскурсионно-познавательный туризм.	2			1
	Спортивно-оздоровительный туризм.	2			1
	Культурно-познавательный туризм.	2			1
	“Зелёный” туризм.	2			1
	Приключенческий туризм.	2			1
	Туризм поощрительный и познавательный (интенсив-туризм для турагентов и туроператоров).	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	8			
	Туристические клубы и секции.	2			2
	Центры детско-юношеского туризма.	2			2
	Турбазы и тургостиницы.	2			2
	Основные туристические направления Мурманской области.	2			2
Раздел 4.	Организация международных и междугородних пассажирских перевозок	35			
Тема 4.1. Основные виды перевозок.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	16			
	Авиационные перевозки.	2			1
	Услуги аэропорта и его основных служб.	2			1
	Автомобильные перевозки.	2			1
	Речные и морские перевозки.	2			1
	Пассажирские паромы.	2			1
	Виды сервиса, предоставляемые на борту лайнеров.	2			1

	Оформление проездных документов.	2			1
	Дополнительный билет. Электронный билет.	2			
Тема 4.2. Визовая поддержка и страхование туристов.	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	16			
	Виды виз.	2			1
	Набор документов для получения шенгенской визы.	2			1
	Национальные визы европейских стран.	2			1
	Транзитная виза.	2			1
	Обязательное страхование медицинских расходов туристов.	2			1
	Виды страховых случаев.	2			1
	Международный страховой полис.	2			1
	Оплата страховых случаев.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	1			
	Страхование от невыезда. Стоимость страхового полиса. Страховые компании.	1			2
	Раздел 5.	Продвижение турпродукта на рынке туристических услуг	52		
Тема 5.1. Способы продвижения турпродукта	Содержание учебного материала:				
	Практические занятия:	18			
	Стимулирование сбыта туристического пакета	2			1
	Цены и скидки на туристические услуги.	2			1
	Презентация туристического продукта.	2			1
	Установление связей туркомпаний со СМИ.	2			1
	Организация пресс-конференций и брифингов.	2			1
	Комплекс региональной программы развития туризма в России	2			1
	Установление личных контактов с потребителями	2			1

	Проведение туристических мероприятий (дней туризма, дней фирмы).	2			1
	Проведение рекламных акций.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	6			
	Правила перемещения товаров за границу.	2			2
	Товары туристического потребления в составе турпродукта.	2			2
	Стадии разработки турпродукта.	2			2
Тема 5.2. Поведение потребителей услуг индустрии гостеприимства.	Содержание учебного материала:	2			
	Основные факторы, влияющие на поведение потребителей услуг.	2			1
	Практические занятия:	18			
	Социальный аспект индустрии гостеприимства.	2			1
	Культурный аспект туристической деятельности.	2			1
	Психологический аспект работы с клиентами.	2			1
	Мотивация спроса на туристические услуги.	2			1
	Различные подходы потребителей к туристическим услугам.	2			1
	Психология персонала турфирмы.	2			1
	Изучение поведения потребителей туристических услуг.	2			1
	Привлечение интереса потребителей к предоставляемым услугам.	2			1
	Устранение недостатков в работе туристических компаний.	2			1
		Дифференцированный зачет	2		
	Всего:	256			

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)

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

1. Murphy, R. English Grammar in Use [Text] : a self-study reference and practice book for intermediate learners of English with answers / R. Murphy. – 4th ed. – Cambridge : Cambridge University Press, 2015. – 380 p. : color il. – (Cambridge). – ISBN 978-0-521-18906-4.
2. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка [Текст] : словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова ; под ред. И. С. Богацкого. – 5-е изд., испр. – Киев : Логос ; М. : Айрис-Пресс, 2015. – 352 с. : ил. – (Вас ждет успех!). – ISBN 5-8112-0669-0.
3. Grant, D. Business Basics [Text] : student's book / D. Grant, R. McLarty. – Oxford : Oxford University Press, 2016. – 176 p. – ISBN 978-0-19-457340-5.
4. Grant, D. Business Basics [Text] : workbook / D. Grant, R. McLarty. – Oxford : Oxford University Press, 2016. – 88 p. – ISBN 978-0-19-457341-2.
5. Grant, D. Business Basics [Text] : teacher's book / D. Grant, R. McLarty. – Oxford : Oxford University Press, 2015. – 98 p. – ISBN 978-0-19-457342-9.
6. Бонк, Н. А. Английский для международного сотрудничества [Текст] : учебник / Н. А. Бонк. – М. : Прин-Ди, 2015. – 380 с. – ISBN 5-88533-001-8.
7. Алешкина, Н. П. В Великобританию без переводчика [Текст] = English: quick and easy : учеб. пособие / Н. П. Алешкина. – М. : Ника-5, 2016. – 131 с. : мяг. – ISBN 5-87684-017-3.
8. Антонов, О. И. Английский язык для бизнесмена [Текст] : учеб. пособие / Верхневолжский институт предпринимательства ; сост. О. И. Антонов. – 4-е изд. – М. : Информпечать, 2015. – 112 с.
9. Бексаева, Н. А. Деловой английский в туризме [Текст] : учеб. пособие / Н. А. Бексаева. – М. : ФЛИНТА : Наука, 2016. – 256 с. – ISBN 978-5-9765-1409-6.
10. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса [Текст] : учеб. пособие / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. – М. : Филоматис, 2015. – 336 с. – ISBN 978-5-98111-145-7.
11. Бейзеров, В. А. Английский язык для сферы туризма и гостиничного бизнеса [Текст] = English for Tourism and Hotel Industry / В. А. Бейзеров. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2016. – 347 с. : ил. – (Без репетитора). – ISBN 978-5-222-18674-9.

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2021/2022	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2021/2022	Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite (комплексная защита), Dr.WebServerSecuritySuite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения	Ко-во ед.
1.	г. Мурманск, ул. Русанова, д.14 Кабинет иностранного языка № 511	Доска меловая	1
		Экран	1
		Лингофонный кабинет «Норд»	1
		Индивидуальные кабинки с пультом управления	14
		Наушники	15
		Персональный ЭВМ	1
		Мультимедийный видеопроектор	1
		Шкаф для учебной литературы	1
	Учебные столы	10	

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	У 1, У2, У3, 31	- проявление серьезной мотивации к профессии; - выступление на научно-практических конференциях;	Выполнение и защита практических работ,

проявлять к ней устойчивый интерес.		- участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф. мастерства, выставки и т.п.)	промежуточная аттестация
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У 1, У2, У3, 31	- способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - способность работать самостоятельно; - уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У 1, У2, У3, 31	- способность к творчеству; - умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	У 1, У2, У3, 31	- стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умеет выделять в информации главное.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	У 1, У2, У3, 31	- владение способами получения специальной информации; - владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,	У 1, У2, У3, 31	- проявляет умение работать в группе, команде; - умеет координировать	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация

руководством, потребителями.		коллективные действия работы группы.	работ, промежуточная аттестация
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У 1, У2, У3, 31	проявляет ответственность за выполняемую работу.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У 1, У2, У3, 31	уметь реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки; - обладает способностью учиться; - умеет работать самостоятельно.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У 1, У2, У3, 31	владение терминологией по предмету; - владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке; - владеет иностранными языками и способами взаимодействия с окружающими и удаленными событиями и людьми.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК1.2 Информировать потребителя о туристских продуктах.	У1-У8, 31-34	Осуществление поиска актуальной информации о туристских ресурсах из разных источников (печатных, электронных); Донесение информации о туристских предложениях потенциальным клиентам;	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК 1.4 Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.	У1-У8, 31-34	Осуществление расчета стоимости турпакета (или его элементов) по заявке потребителя;	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК2.2 Инструктировать туристов о правилах	У1-У8, 31-34	Проведение инструктажа об общепринятых и специфических правилах	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация

поведения на маршруте.		поведения при посещении различных достопримечательностей	работ, промежуточная аттестация
ПК2.5 Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.	У1-У8, 31-34	Оформление маршрутной книжки и отчета о проведении спортивного похода; оформление отчета о туристской поездке.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК 3.2 Формировать туристский продукт.	У1-У8, 31-34	Контролировать составление турпакета с использованием иностранного языка; Контролировать оформлением документов для консульств, оформлением регистрации иностранным гражданам;	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация
ПК 3.4 Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта	У1-У8, 31-34	Руководить работой структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	Выполнение и защита практических работ, промежуточная аттестация