

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

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

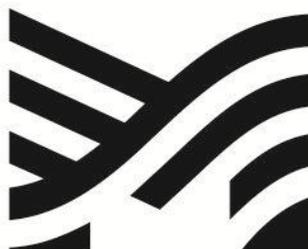
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



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

И.В. Артеменко

«29» мая 2022 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  
2022 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 2022 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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>286/256</b>		
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>198/178</b>		
в том числе:			
теоретические занятия (лекции, уроки)	<b>8</b>		
лабораторные занятия			
практические занятия (семинары)	<b>170</b>		
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>78</b>		
В том числе:			
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)			
<b>Промежуточная аттестация</b>	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*	
<b>Раздел 1.</b>	<b>Общебытовые и устные темы</b>	<b>30</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Речевой этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>			
	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:	<b>4</b>			
		Речевые формулы и клише.	4		
	Перевод свободных словосочетаний.	4			2
<b>Тема 1.2.</b> <b>Деловая беседа.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>			
	Формы и стили деловой беседы.	2			1
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>			
	Назначение деловой встречи.	2			1
	Разговор по телефону.	2			2
	Отправление факса, телекса.	2			1
	Самостоятельная работа обучающихся:	<b>6</b>			
	Деловая беседа по телефону с турагентом.	2			2
<b>Раздел 2.</b>	<b>Профессиональные темы</b>	<b>175</b>			
	<b>Составление языковых ситуаций, основанных на знании разговорных формул.</b>	4			2
<b>Тема 2.1.</b> <b>Сфера деятельности туроператора.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>12</b>			
	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
<b>Тема 2.2. Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>10</b>			
	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:	<b>12</b>			
	Составление плана делового письма.	4			2
	Образцы деловых писем.	4			2
	Словарь профессиональных терминов деловой переписки.	4			2
<b>Тема 2.3. Размещение туристов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>24</b>			
	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:	<b>11</b>			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
<b>Тема 2.4. Типы гостиничных предприятий.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>			
	Гостиничный бизнес, его особенности, структура, функции.	2			1
	<b>Практические занятия:</b>	<b>14</b>			
	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:	<b>12</b>			
	Аренда автотранспорта.	4			2
	Приём и размещение участников конференции.	4			2
	Составление функциональных ситуаций по теме.	4			2
<b>Тема 2.5. Обслуживающий персонал гостиниц</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>6</b>			
	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
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>			
<b>Тема 2.6. Ресторанный бизнес.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>22</b>			
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>8</b>			
	Заказ столика в ресторане	2			2
	Меню в ресторане.	4			2

	Национальные блюда.	2			2
<b>Тема 2.7. Организация туристической индустрии.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>36</b>			
	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
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>			
<b>Раздел 3.</b>	<b>Цели и направления политики развития туризма</b>	<b>30</b>			
<b>Тема 3.1. Виды туризма.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>			
	Терминология туризма, определённая российским законодательством.	2			1
	<b>Практические занятия:</b>	<b>16</b>			
	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:	<b>8</b>			
	Туристические клубы и секции.	2			2
	Центры детско-юношеского туризма.	2			2
	Турбазы и тургостиницы.	2			2
	Основные туристические направления Мурманской области.	2			2
<b>Раздел 4.</b>	<b>Организация международных и междугородних пассажирских перевозок</b>	<b>35</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Основные виды перевозок.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>16</b>			
	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			
<b>Тема 4.2. Визовая поддержка и страхование туристов.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>16</b>			
	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:	<b>1</b>			
	Страхование от невыезда. Стоимость страхового полиса. Страховые компании.	1			2
	<b>Раздел 5.</b>	<b>Продвижение турпродукта на рынке туристических услуг</b>	<b>52</b>		
<b>Тема 5.1. Способы продвижения турпродукта</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>				
	<b>Практические занятия:</b>	<b>18</b>			
	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:	<b>6</b>			
	Правила перемещения товаров за границу.	2			2
	Товары туристического потребления в составе турпродукта.	2			2
	Стадии разработки турпродукта.	2			2
<b>Тема 5.2. Поведение потребителей услуг индустрии гостеприимства.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>			
	Основные факторы, влияющие на поведение потребителей услуг.	2			1
	<b>Практические занятия:</b>	<b>18</b>			
	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
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>256</b>			

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

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2022/2023	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2022/2023	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

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