

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.04.2026 11:46:38 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕР НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в сфере международного туризма" по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 "Лингвистика" направленности (профилю) Перевод и межкультурная коммуникация ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Иностранный язык в сфере международного туризма

Направление подготовки (специальность)

45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль)

Перевод и межкультурная коммуникация

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели курса — повышение исходного уровня владения иностранным языком, овладение необходимым уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в сфере международного туризма и гостиничного бизнеса, формирование профессиональных иноязычных компетенций, с помощью которых обучающиеся учатся правильно с точки зрения норм иностранного языка и с учетом профессиональной ситуации использовать лингвистические средства для продуктивного взаимодействия с иностранными туристами. Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-4:

УК-4.1 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

компетенции ПК2:

ПК-2.1 Ведет устные и письменные деловые переговоры и беседы лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках.

ПК-2.2 Составляет, редактирует и оформляет корпоративные документы, касающиеся международного сотрудничества, на иностранном и русском языках. компетенции ПК-5:

ПК-5.3 Оформляет документацию по проекту.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Знает модели, каналы, формы и средства коммуникации, умеет идентифицировать основные модели коммуникации и выявлять эффективные устные и письменные формы деловой коммуникации, реализуемые по личному или

опосредованному каналам, владеет навыками моделирования ситуаций устных и письменных деловых переговоров и бесед лично и посредством телекоммуникационных сетей с зарубежными партнерами и клиентами, на иностранном и русском языках; знает основные положения конфликтологии для определения эффективности коммуникативных технологий при решении практических и исследовательских задач, умеет определять детерминирующие факторы и закономерности бесконфликтного взаимодействия с зарубежными партнерами и клиентами, владеет способностью анализировать конфликтные ситуации и разрабатывать технологии разрешения конфликтов, умеет выбирать формы и средства для конструктивного управления конфликтами при реализации международной коммуникации, владеет технологиями интегрированной медиации для обеспечения конструктивного взаимодействия в сфере международного сотрудничества.

Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка

Практикум по культуре речевого общения первого иностранного языка

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Практикум по межкультурной коммуникации

Производственная практика (консультационная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Знать:

Для достижения индикатора УК-4.1 знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке

Для достижения индикатора УК-4.2 знать: формы и способы делового общения в устной и письменной формах

Для достижения индикатора УК - 4.3 знать: коммуникативные приемы и тактики академического и профессионального взаимодействия

Уметь:



Для достижения индикатора УК-4.1 уметь: выбирать стиль, вербальные и невербальные средства общения в соответствии с принципами и правилами деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках в заданной коммуникативной ситуации

Для достижения индикатора УК-4.2 уметь: использовать методы эффективной и бесконфликтной организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах

Для достижения индикатора УК -4.3 уметь: пользоваться понятийным аппаратом, связанным с теорией и практикой академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

Владеть:

Для достижения индикатора УК-4.1 владеть навыками планирования своего поведения в заданной коммуникативной ситуации делового общения с учетом правил и принципов деловой коммуникации в устной и письменной формах

Для достижения индикатора УК-4.2 владеть навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах с учетом требований делового этикета

Для достижения индикатора УК-4.3 владеть навыками применения современных коммуникативных технологий в зависимости от целей и форм академического и профессионального общения

ПК-2: Способен организовывать и осуществлять деловые контакты в области международного сотрудничества.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-2.1 знать: основные формы осуществления деловой коммуникации в области международного сотрудничества

Для достижения индикатора ПК-2.2 знать: основные виды документов, касающиеся международного сотрудничества, их структуру и правила оформления

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-2.1 уметь: вести деловую переписку, личные и телекоммуникационные беседы и переговоры, учитывая стилистические особенности деловой корреспонденции, в том числе корпоративный стиль, а также социокультурные различия в формате делового общения на государственном и иностранном (-ых) языках

Для достижения индикатора ПК-2.2 уметь: составлять, оформлять и редактировать основные документы, касающиеся международного сотрудничества на русском и иностранном языках, используя корпоративные стандарты оформления документации

Владеть:

Для достижения индикатора ПК-2.1 владеть: навыками использования стратегий и тактик диалогического общения в письменной и устной формах для реализации профессиональных задач в области международного сотрудничества

Для достижения индикатора ПК-2.2 владеть: правилами и принципами составления и оформления корпоративных документов из области международного сотрудничества на иностранном и русском языках

ПК-5: Способен осуществлять координацию работ при реализации проекта.

Знать:

Для достижения индикатора ПК-5.3. знать: подходы к оценке качества проекта

Уметь:

Для достижения индикатора ПК-5.3 уметь: оценивать качество проекта

Владеть:

Для достижения индикатора ПК -5.3 владеть: навыком организации управления качеством проекта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 основные правила делового этикета, ритуалы, формулы письменного и устного общения на иностранном языке, используемые в сфере международного туризма, основные виды деловой коммуникации в устной и письменной формах в сфере международного туризма.

3.2 Уметь:

3.2.1 моделировать ситуации письменного и устного делового общения (в том числе ситуации деловых переговоров с целью обмена информацией) на первом иностранном языке в сфере международного туризма.

3.3 Владеть:



3.3.1 ведения письменных и устных деловых переговоров на иностранном языке в сфере международного туризма, навыками делового общения в сфере международного туризма на первом иностранном языке в устной и письменной формах с учетом правил и норм деловой коммуникации,

3.3.2 принятых в иноязычной культуре.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	З ЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 54,7 часов на контроль : 18 контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах: экзамены 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Понятие "Деловая коммуникация"			
1.1	Деловая коммуникация. Значение навыков деловой коммуникации в современном мире. /Пр/	6	4	Л1.1 Э1 Э2
1.2	Специфика коммуникации в сфере туризма. /Пр/	6	4	Л1.3 Л1.1 Э2
1.3	Психологические и социальные характеристики деловой коммуникации /Ср/	6	12	Л1.3 Э1
	Раздел 2. Раздел 2. Взаимосвязь культуры и коммуникации.			
2.1	Тактика поведения в процессе деловой коммуникации. /Ср/	6	13	Л1.1Л2.3 Л2.7 Э1 Э2
	Раздел 3. Раздел 3. Особенности деловой корреспонденции в сфере туризма			
3.1	Понятие стиля деловой переписки /Пр/	6	5	Л1.1 Л2.4 Л1.2Л1.3 Э1 Э2
3.2	Особенности стиля деловой переписки /Пр/	6	3	Л1.1Л2.4 Э1 Э2
	Раздел 4. Раздел 4. Особенности написания деловых писем			
4.1	Виды деловых писем /Пр/	6	10	Л2.3 Л2.4Л2.5 Э1 Э2
4.2	Структура деловых писем /Ср/	6	15,5	Л1.1 Л2.5Л2.4 Э1 Э2
	Раздел 5. Раздел 5. Международный туризм			
5.1	Основные тенденции развития в международном туризме /Ср/	6	14,2	Л1.1 Л2.3Л2.7 Э1 Э2
5.2	Виды туризма /Пр/	6	3	Л1.3Л2.6 Э1 Э2
5.3	Факторы роста популярности туризма в разных странах /Пр/	6	3	Л2.3Л1.1 Э1 Э2
	Раздел 6. Иная контактная работа			
6.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	3,3	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств



для текущего контроля: тест, учебная задача, доклад
для промежуточной аттестации: тест, учебная задача

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тестовых заданий:

1. What are the basic aims of business communication?

- a) To inform, to sell, to entertain, to build goodwill
- b) to inform, to manipulate, to entertain, to sell
- c) to inform, to persuade, to request, to build goodwill
- d) to inform, to persuade, to request, to sell

2. If communication is "complete", it answers these questions:

- a) Who? What? Where? When? Why?
- b) Who? What? Where? When? Why? How?
- c) What? Where? When? Why? How?
- d) Who? What? Where? When? Why?

3. To prepare perfect piece of communication you should think of:

- a) purpose of communication, intended audience, content, organization
- b) purpose of communication, intended audience, information, tone
- c) purpose of communication, intended audience, content, approach
- d) purpose of communication, intended audience, address, organization

4. If you anticipate the possible questions, include additional information and also make it easy to respond you project_____.

- a) goodwill
- b) positive tone
- c) 'you'-attitude
- d) service attitude

5. The parts of the letter are:

- a) heading, address, body, closing
- b) address, introduction, body, conclusion
- c) introduction, middle part, conclusion, signature
- d) heading, opening, body, closing

6. _____ is the part of THE OPENING.

- a) Logo
- b) Salutation
- c) name
- d) message

7. 'Opening-buffer' is used in _____.

- a) Direct approach
- b) positive approach
- c) negative approach
- d) persuasive approach

8. Positive, negative and persuasive are _____ of business communication.

- a) types
- b) kinds
- c) categories
- d) approaches

9. _____ letter is written for a manufacture, wholesaler, or retailer and identifies the merchandise.

- a) request
- b) order
- c) claim
- d) response



10. Subject line is written in the _____ of the letter.

- a) address
- b) opening
- c) body
- d) closing

Учебная задача

Проведите переговоры.

Ситуация: Известная международная сеть отелей планирует расширить свою сеть в скандинавских странах.

Шаг 1. Спланируйте начало встречи с партнерами (цель, задачи)

Шаг 2. Выберите роль и следуйте описанию.

Роль А. Вы обсуждаете условия продажи франшизы своей сети отелей.

Роль В. Вы начинаете переговоры с партнерами.

Роль С. Вы обсуждаете требования своей компании.

Роль Д. Вы обсуждаете дальнейшее сотрудничество с партнерами.

Примерные темы докладов

- 1. Business ethics (standards).
- 2. Modern trends in domestic tourism
- 3. Translating business correspondence (difficulties, recommendations)
- 4. Tourism economic impact
- 5. Impact of the pandemic on international tourism
- 6. Global tourism industry

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тест

- 1. Enlist 7 basics for communicating effectively .
- 2. Identify the “Six Cs” of effective correspondence.
- 3. How to project positive tone?
- 4. What are 6 destroyers of positive tone?
- 5. How to promote goodwill?
- 6. Describe direct plan of communication.
- 7. Describe indirect plan of communication.
- 8. Describe persuasive plan of communication.
- 9. Enumerate 6 basic parts of inside address.
- 10. Define these types of correspondence: sales letters, inquiries, claim and adjustment letters.

Тест

- 1. Identify the destroyer of positive tone
 - a. They are truly the ideal buys of the century! _____
 - b. We really enjoy working with you because of your perfect taste and... _____
 - c. Please accept our deepest apologies _____
 - d. Did you really think you could get away with taking my stereo system to "fix it" and not refund my money? _____
 - e. We will solve all your money problems in the batting of an eye! _____
- 2. Revise sentences to project a «you-attitude»
 - a. Our seminar will introduce strategies that we feel will be beneficial in planning for a financially secure retirement.
 - b. We cannot guarantee course availability in your program area if you do not register within 10 days of the date of this letter.
- 3. Eliminate negative words and ideas
 - a. Rest assured that your complaint about not receiving the Wallace bread maker is being thoroughly investigated. _____
 - b. If you will accept our deepest apologies, we will never again be caught making such an error. _____
- 4. Choose the approach
 - a. To notify that applicant has been accepted to college _____



- b. To notify club members about upcoming meeting _____
- c. To confirm reservation _____
- d. To congratulate colleague on promotion _____
- e. To compromise on agreement _____
- f. Disapprove a request _____
- g. Ask for donation _____
- h. Ask for an appointment _____
- j. Deny a request _____
- k. Ask for job interview _____

5. Underline the positive words and circle the negative ones in each sentence

a) We are fortunate to have you as a customer and want to encourage you to tell us how we can better serve your needs.

b) Unfortunately, we need to inform you that you are delinquent in the payment of account and have ignored our previous requests and neglected to tell us of any problems you may be experiencing.

Учебная задача

Проведите круглый стол в рамках обсуждения международного туризма.

Ситуация: обсудите основные популярные направления в туризме.

Шаг 1. Спланируйте начало встречи с партнерами (цель, задачи)

Шаг 2. Выберите роль и следуйте описанию.

Роль А. Вы обсуждаете последние новости в сфере туризма.

Роль В. Вы обсуждаете основные популярные направления.

Роль С. Вы обсуждаете статистику по странам.

Роль Д. Вы обсуждаете развитие внутреннего туризма.

6.4. Критерии оценивания

тест, учебная задача, доклад

Критерии оценивания теста

Отлично – результативность выполнения заданий 86-100 % от максимально возможного балла за тест

Хорошо – результативность выполнения заданий 69-85 % от максимально возможного балла за тест

Удовлетворительно - результативность выполнения заданий 51-68 % от максимально возможного балла за тест

Неудовлетворительно – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест
либо

Зачтено – результативность выполнения заданий 51-100 % от максимально возможного балла за тест

Не зачтено – результативность выполнения заданий 50-0 % от максимально возможного балла за тест

Критерии оценивания учебной задачи

отлично – высокий уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и правильно. Проблема раскрыта полностью. Содержание полно, точно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании. Материал представлен логично и имеет завершённый характер. Решение изложено уверенно, логично, последовательно и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. Материал изложен грамотно с точки зрения языкового оформления. Немногочисленные речевые ошибки не затрудняют понимание.

хорошо – хороший уровень подготовки. Учебная задача решена самостоятельно и частично правильно. Проблема раскрыта. Содержание недостаточно полно и развёрнуто отражает все аспекты, указанные в задании. Высказывание в основном логично и имеет достаточно завершённый характер. Решение изложено логично и аргументировано, используя понятия профессиональной сферы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной информации. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Ответы на вопросы полные и/или частично полные. Используемый словарный запас высказывания в основном соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки не затрудняют понимание.

удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки. Учебная задача в основном решена. Содержание отражает не все аспекты, указанные в задании. Проблема раскрыта частично. Решение не аргументировано. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы понятия профессиональной сферы. При ответе даны только ответы на элементарные вопросы. Используемый словарный запас высказывания не соответствуют поставленной задаче. Многочисленные ошибки затрудняют понимание.



неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Студент не решил задачу, не владеет материалом, демонстрирует отсутствие знаний. В изложении отсутствует логика, выводы не сформулированы. Студент не справился с анализом проблемы, излагает материал бедным языком с грубыми ошибками. Или – ответ отсутствует.

Критерии оценивания доклада

Описание критериев оценки:

5 баллов - отлично – высокий уровень подготовки

отлично – высокий уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся последовательно излагает материал, демонстрирует высокую степень проработанности темы, в том числе используя наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации. В докладе присутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, соблюдается научный стиль изложения. Доклад представлен в форме свободного изложения материала. Обучающийся способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

4 балла - хорошо – хороший уровень подготовки – ответ полный. Обучающийся в основном последовательно излагает материал. Используемые наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены в ограниченном объеме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада логична: есть вступление, основная часть, заключение. Доклад изложен грамотным языком, имеются отклонения от научного стиля изложения. Материал излагается в основном не свободно, с опорой на письменный текст. Обучающийся способен ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

3 балла - удовлетворительно – удовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся не вполне последовательно излагает материал. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации представлены и/или не соответствуют излагаемой теме. В докладе отсутствуют ссылки на источники материала. Структура доклада нелогична: нет вступления и/или заключения. Доклад изложен неграмотно, научный стиль изложения не соблюдается. Материал излагается только с опорой на письменный текст. Обучающийся не способен аргументировано ответить на дополнительные вопросы, изложить свою точку зрения.

0 баллов - неудовлетворительно – неудовлетворительный уровень подготовки – ответ неполный. Обучающийся излагает материал непоследовательно. Наглядные примеры, классификации, таблицы и/или иллюстрации не представлены. Студент не владеет материалом, не приводит основных понятий и классификаций, допускает грубые ошибки при идентификации явлений в анализируемом контексте. В изложении отсутствует логика, выводы сформулированы некорректно. Либо доклад не соответствует теме, либо доклад отсутствует.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Mascull B.	Business Vocabulary in Use: advanced	Cambridge : New York : Cambridge University Press, 2006	
Л1.2	Ashley A.	Oxford Handbook of Commercial Correspondence	Oxford: Oxford University Press, 2003	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1		Trust in society, business and organization: proceedings of the Conference «Business. Society. Human» (October 30–31, 2013, Moscow): материалы конференций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226882)	Москва : Когито-Центр, 2013	ЭБС
Л2.2	Trappe T., Tullis G.	Intelligent Business: Intermediate Business English : Coursebook	[Harlow: Pearson, 2012]	



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.3	Sweeney S.	English for Business Communication: A short course consisting of five modules: Cultural diversity and socialising, Telephoning, Presentations, Meetings and Negotiations: Student's Book	Б. м. : Cambridge University Press, 2000	
Л2.4	Ashley A.	Oxford Correspondence Workbook	Oxford: Oxford University Press, 2003	
Л2.5	Преображенская А. А.	Деловая переписка на английском языке: курс лекций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121)	Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016	ЭБС
Л2.6	Мунин А. Н.	Деловое общение: курс лекций (https://e.lanbook.com/book/277961)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л2.7	Мутовкина Т. П., Фрезе О. В., Фрезе М. Г.	Деловой английский через видео = Business English Through Video : практикум (https://e.lanbook.com/book/446639)	Омск : ОмГУ, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов http://www.elibrary.ru
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. Справочник «Информо» (<http://www.informio.ru/>) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия проводятся в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет».

Самостоятельная работа организуется в помещениях для самостоятельной работы, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно- образовательной среде.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данный курс предполагает:

1. Посещение занятий.
2. Знание излагаемого на них материала:



- видов деловой коммуникации и ее основных аспектов в сфере туризма
 - основных факторов деловой коммуникации
 - видов деловой корреспонденции
 - деловой этики
3. Умение:
- анализировать теоретический материал на языке, вычленять культурологические особенности и самостоятельно делать выводы
 - аргументировать свою точку зрения на основные проблемы деловой коммуникации
 - составлять основные виды деловой корреспонденции.
- Промежуточный контроль знаний предполагает тестирование на предмет овладения базовыми аспектами деловой коммуникации, а также оценку результатов следующей деятельности: написание терминологических диктантов, решение проблемных задач в виде деловых и ролевых игр, представление презентаций и докладов на практических занятиях. Завершается курс зачетом.
- В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн практические занятия, консультации онлайн), в том числе при помощи платформ для видеоконференцсвязи, или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта и др.).
- Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы, посредством интерактивных ресурсов различных компонентов ЭИОС вуза, а также на базе открытых телекоммуникационных сервисов, электронной почты и социальных сетей.
- Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.
- При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.
- Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или



полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

