

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.12.2025 14:04:30

Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db03e4b178409fb146bf1f6e8914ab704398144
**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**



ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента

/А. А. Панарин
«02» сентября 2025г

Рабочая программа дисциплины

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:

«Менеджмент в индустрии гостеприимства»

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Менеджмент в индустрии гостеприимства/ Е. Л. Малышева – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова –23с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.03 «Гостиничное дело», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 515 (Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020); Профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н (зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395).

Разработчики:

Е. Л. Малышева, старший преподаватель

Ответственный рецензент:

О. М. Кирилюк, кандидат экономических наук,
доцент кафедры менеджмента, маркетинга и
коммерции ФГБОУ ВО «ОмГУПС», заместитель
директора по учебной работе ИМЭКа
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Ответственный рецензент

В. С. Беребесов, генеральный директор ООО
«Триумф отель»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 02.09.2025г., протокол №1

Заведующий кафедрой _____ / Л. И. Gonчарова, доцент, к. э. н.
(подпись)

Согласовано от библиотеки _____ / О. Е. Стёпкина
(подпись)

Раздел 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является повышение уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения задач в различных областях профессиональной деятельности и бытовой коммуникации.

Задачами дисциплины являются:

- сформировать знания, умения и практический опыт осуществления деловой коммуникации в устной и письменной форме;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности, используя иностранный язык в своей специальности: понимать оригинальную монологическую и диалогическую речь, вести беседу и демонстрировать коммуникативные умения при непосредственном общении в деловой среде; вести поиск иноязычной информации на заслуживающих доверия сайтах;
- сформировать представление о различиях между стандартами формальной и неформальной деловой коммуникации на иностранном языке в устной и письменной формах в условиях профессиональной деятельности, формы и правила академического и профессионального письма, необходимые для составления и редактирования текстов профессиональной направленности;
- приобрести навык понимания, анализа и структурирования информации на иностранном языке, необходимой для профессиональной деятельности.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы магистратуры

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучается в 3 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Обязательная часть», образовательной программы по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Менеджмент в индустрии гостеприимства.

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

очная форма обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
3 семестр							
4	144		64		71		9 Зачет с оценкой

Тематический план дисциплины
Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
2 семестр						
Тема 1. Маркетинг. Marketing.		4	5			9
Тема 2. Реклама в гостиничном бизнесе. Advertising of hotel business.		4	6			10
Тема 3. Гостиничный бизнес и персонал. Hotel business and staff.		6	6			12
Тема 4. Гостиничный этикет. Дресс-код. Манеры. Разговоры по телефону. Бизнес культура. Hotel etiquette. Dress code. Manners. Telephoning. Business culture.		6	6			12
Тема 5. Типы гостиниц. Гостиничные номера. Оснащение гостиничных номеров. Types of hotels. Hotel rooms. Hotel facilities.		6	6			12
Тема 6. Бронирование номеров. Получение информации. Making a hotel reservation. Getting information.		6	6			12
Тема 7. Регистрация и размещение в гостинице. Checking-in to a hotel.		4	6			10
Тема 8. Правила проживания в отеле. Обслуживание номеров. At the hotel. Hotel rules. Room service.		6	6			12
Тема 9. Проблемы проживания. Решение спорных вопросов. Причины конфликтов. Советы для		6	6			12

разрешения конфликтов. Problems of accommodation. Handling conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts.					
Тема 10. Организация питания и досуга. Помощь в организации. Catering and leisure activities. Offering help.		6	6		12
Тема 11. Выезд из гостиницы. Checking-out of a hotel.		4	6		10
Тема 12. Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Business correspondence. Business writing. Types of Business letters.		6	6		12
Зачет с оценкой				9	9
Итого по дисциплине		64	71	9	144

Структура и содержание дисциплины

Наименование раздела\темы дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Маркетинг. Marketing.	Маркетинг, современные взгляды на маркетинг, управление и удовлетворение спроса, исследование рынка, предоставляемых услуг. Перспективное планирование. Выбор и анализ целевого рынка. Улучшение отношений с клиентами. Деловая игра: «Привлечение клиентов».
Тема 2. Реклама в гостиничном бизнесе. Advertising of hotel business.	Реклама в сфере гостиничного бизнеса. Предоставление информации, создание потребительского приоритета. Рекомендации. Составление рекламы гостиницы.
Тема 3. Гостиничный бизнес и персонал. Hotel business and staff.	Гостиничный бизнес и персонал. Особенности гостиничного бизнеса. Правила предоставления гостиничных услуг. Категории потребителей гостиничных услуг. Классификация гостиниц. Работа в гостинице, виды профессий, функции работников, обязанности работников. Работа с потенциальными клиентами. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 4. Гостиничный этикет. Дресс-код. Манеры. Разговоры по телефону. Бизнес культура. Hotel etiquette. Dress code. Manners. Telephoning. Business culture.	Гостиничный этикет. Запрос информации. Ответ на запрос информации. Предоставление требуемой информации. Дресс-код. Манеры. Встреча гостей. Правила ведения телефонных разговоров. Бизнес культура. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 5. Типы гостиниц. Гостиничные номера. Оснащение гостиничных	Типы гостиниц. Характеристика гостиниц. Количество и категории гостиничных номеров, их

номеров. Types of hotels. Hotel rooms. Hotel facilities.	оснащение в зависимости от типа гостиницы. Предоставляемые услуги. Описание гостиниц разного типа.
Тема 6. Бронирование номеров. Получение информации. Making a hotel 4reservation. Getting information.	Бронирование номеров. Умение бронировать номер в гостинице по телефону. Предоставление информации о наличии свободных номеров, стоимости проживания, имеющихся дополнительных услугах. Получение информации. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 7. Регистрация и размещение в гостинице. Checking-in to a hotel.	Регистрация и размещение в гостинице, основные правила размещения в гостиницах. Организация деятельности служб приема и размещения гостей. Разговорные клише по теме. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 8. Правила проживания в отеле. Обслуживание номеров. At the hotel. Hotel rules. Room service.	Правила проживания в отеле. Обслуживание номеров. Чтение и обсуждение профессионально ориентированных текстов. Монологическое высказывание по теме.
Тема 9. Проблемы проживания. Решение спорных вопросов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Problems of accommodation. Handling conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts.	Проблемы проживания. Принятие жалоб клиентов. Обратная связь при работе с жалобами. Основные подходы и принципы работы с жалобами. Решение спорных вопросов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 10. Организация питания и досуга. Помощь в организации. Catering and leisure activities. Offering help.	Организация питания и досуга. Помощь в организации. Прием заказов по телефону. Прием заказов в ресторане. Мировые кухни, любимые рецепты, блюда. Секреты приготовления различных блюд. Рассказ о своих предпочтениях в еде и питье. Монологическое высказывание по теме. Получение информации о проводимых досуговых мероприятиях.
Тема 11. Выезд из гостиницы. Checking-out of a hotel.	Выезд из гостиницы. Порядок оплаты оказанных услуг. Чтение и обсуждение профессионально ориентированных текстов. Составление и драматизация диалогов по теме.
Тема 12. Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Business correspondence. Business writing. Types of Business letters.	Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Правила оформления деловых писем. Клише по оформлению деловых писем. Перевод деловых писем. Написание деловых писем.

Занятия семинарского типа (Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько

моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Маркетинг. Marketing.

1. Основные термины маркетинга / Core Marketing Terms
2. Маркетинг в гостиничном бизнесе / Marketing in Hospitality
3. Полезные фразы / Useful Expressions

Тема 2. Реклама в гостиничном бизнесе. Advertising of hotel business.

1. Виды рекламы / Advertising Channels
2. Рекламные приёмы и термины / Promotional Language
3. Примеры слоганов / Slogan Examples

Тема 3. Гостиничный бизнес и персонал. Hotel business and staff.

1. Основные отделы отеля / Hotel Departments
2. Должности персонала / Hotel Staff Positions
3. Обязанности персонала / Key Responsibilities (Examples)

Тема 4. Гостиничный этикет. Дресс-код. Манеры. Разговоры по телефону. Бизнес культура. Hotel etiquette. Dress code. Manners. Telephoning. Business culture.

1. Гостиничный этикет / Hotel Etiquette
2. Дресс-код / Dress Code
3. Телефонные переговоры / Telephoning Phrases

Тема 5. Типы гостиниц. Гостиничные номера. Оснащение гостиничных номеров. Types of hotels. Hotel rooms. Hotel facilities.

1. Типы гостиниц / Types of Hotels
2. Типы номеров / Room Types
3. Оснащение номера / In-Room Facilities

Тема 6. Бронирование номеров. Получение информации. Making a hotel reservation. Getting information.

1. Основные термины / Key Terms
2. Полезные фразы при бронировании / Useful Phrases

Тема 7. Регистрация и размещение в гостинице. Checking-in to a hotel.

1. Этапы регистрации / Check-in Stages
2. Типы номеров / Room Types
3. Полезные фразы при заселении / Useful Check-in Phrases

Тема 8. Правила проживания в отеле. Обслуживание номеров. At the hotel. Hotel rules. Room service.

1. Правила проживания / Hotel Rules & Policies
2. Обслуживание номеров / Room Service & Housekeeping
3. Полезные фразы / Useful Phrases

Тема 9. Проблемы проживания. Решение спорных вопросов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Problems of accommodation. Handling conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts.

1. Типичные проблемы проживания / Common Accommodation Problems
2. Фразы для обработки жалоб / Useful Phrases for Handling Complaints

3. Советы по разрешению конфликтов / Conflict Resolution Tips

Тема 10. Организация питания и досуга. Помощь в организации. Catering and leisure activities. Offering help.

1. Ключевые понятия и лексика
2. Питание / Catering & Dining
3. Досуг и развлечения / Leisure & Entertainment
4. Фразы для предложения помощи / Useful Phrases for Offering Help

Тема 11. Выезд из гостиницы. Checking-out of a hotel.

1. Основная лексика

2. Типичные фразы

3. Практика:

на русском:

использовать типичную лексику и фразы, связанные с процедурой выезда из отеля;
моделировать диалог между гостем и сотрудником ресепшн при выезде;
правильно оформлять итоговый счёт (bill) и объяснять его состав гостю.

in English:

use common vocabulary and expressions related to hotel check-out;
role-play a check-out conversation between a guest and front desk staff;
understand and explain a hotel bill in English.

Тема 12. Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Business correspondence. Business writing. Types of Business letters.

1. Структура делового письма / Structure of a Business Letter

2. Типы деловых писем в гостиничном деле / Common Types of Business Letters in Hospitality

3. Анализ образца

4. Напишите одно из следующих писем на английском языке (выбор по желанию):

Письмо-запрос: Вы планируете командировку и хотите забронировать номер в отеле.

Напишите запрос.

Письмо-жалоба: Во время проживания в отеле были проблемы с Wi-Fi и уборкой. Напишите жалобу.

Ответ на жалобу: Вы – менеджер отеля. Ответьте на жалобу гостя вежливо и предложите решение.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с практическими занятиями неотъемлемым элементом учебного процесса в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык делового общения», является самостоятельная работа. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, закрепляются лексические и грамматические структуры, развиваются навыки чтения и письма. Формы самостоятельной работы студентов могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: выполнение упражнений, самостоятельное чтение художественной, публицистической и научной литературы, подготовку сообщений презентаций, докладов, написание эссе. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование разделов, тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Маркетинг. Marketing.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по

	<p>конспекту лекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 2. Реклама в гостиничном бизнесе. Advertising of hotel business.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 3. Гостиничный бизнес и персонал. Hotel business and staff.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 4. Гостиничный этикет. Дресс-код. Манеры. Разговоры по телефону. Бизнес культура. Hotel etiquette. Dress code. Manners. Telephoning. Business culture.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 5. Типы гостиниц. Гостиничные номера. Оснащение гостиничных номеров. Types of hotels. Hotel rooms. Hotel facilities.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 6. Бронирование номеров. Получение информации. Making a hotel reservation. Getting information.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 7. Регистрация и размещение в гостинице. Checking-in to a hotel.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 8. Правила проживания в отеле. Обслуживание номеров. At the hotel. Hotel rules. Room service.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 9. Проблемы проживания. Решение спорных вопросов. Причины конфликтов. Советы для разрешения конфликтов. Problems of accommodation. Handling conflicts. Conflict reasons. Tips for managing conflicts.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 10. Организация питания и досуга. Помощь в организации. Catering and	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-

leisure activities. Offering help.	<p>методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 11. Выезд из гостиницы. Checking-out of a hotel.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 12. Деловая корреспонденция. Деловая переписка. Типы деловых писем. Business correspondence. Business writing. Types of Business letters.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;
Тема 1. Маркетинг. Marketing.	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных и письменных упражнений;

5.1 Примерная тематика эссе¹

1. Роль иностранного языка в обеспечении высокого уровня сервиса в гостиничном бизнесе.
2. Иностранный язык как инструмент межкультурной коммуникации в отелях.
3. Влияние владения английским языком на карьерный рост в гостиничной индустрии.
4. Особенности использования иностранного языка при работе с международными гостями.
5. Как знание языка влияет на репутацию и конкурентоспособность гостиницы.
6. Частые языковые и культурные барьеры в общении персонала отеля с иностранными гостями и пути их преодоления.
7. Необходимость знания нескольких иностранных языков для специалистов высокого уровня в гостиничном деле.
8. Роль иностранного языка в онлайн-коммуникации: бронирование, отзывы, чат-поддержка.
9. Обучение иностранным языкам сотрудников отелей: необходимость или дополнительная опция?
10. Использование профессиональной лексики (hotelier terminology) при общении на иностранном языке.
11. Иностранный язык в эпоху глобализации и цифровизации гостиничного бизнеса.
12. Влияние автоматизированных переводчиков и ИИ на необходимость знания языков в отелях.
13. Как знание языка помогает в управлении конфликтными ситуациями с иностранными гостями.
14. Иностранный язык как часть профессиональной этики работника гостиницы.
15. Международные стандарты обслуживания: почему язык — ключ к их выполнению.
16. Мой идеальный сценарий общения с иностранным гостем: как язык делает сервис безупречным.
17. Почему знание языка — это не только навык, но и уважение к гостю.
18. Как изучение иностранного языка расширяет мои профессиональные горизонты в гостиничном деле.

5.2. Примерные задания для самостоятельной работы

1. Составьте диалог на тему «Бронирование номера по телефону» (между гостем и сотрудником ресепшн).
Compose a dialogue on the topic “Making a room reservation by phone” (between a guest and a receptionist).
2. Переведите на английский язык стандартные фразы, используемые при заселении в отель.
Translate into English the standard phrases used during hotel check-in.
Пример:
— Ваш паспорт, пожалуйста. → May I see your passport, please?
— Вы уже заполняли регистрационную форму? → Have you filled out the registration form yet?
3. Опишите на английском языке типы номеров в отеле (standard, deluxe, suite и др.) и их особенности.
Describe in English the types of hotel rooms (standard, deluxe, suite, etc.) and their features.
4. Напишите официальное письмо-ответ на жалобу гостя на английском языке.
Write a formal reply in English to a guest’s complaint letter.
Ситуация: гость недоволен шумом в номере и отсутствием горячей воды.
5. Подготовьте устное описание отеля (3–5 минут) на английском языке: расположение, услуги, особенности.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

Prepare a 3–5 minute oral presentation in English describing a hotel: location, services, and unique features.

6. Составьте список профессиональной лексики (20–25 слов) по теме «Работа консьержа» и переведите её на английский.

Make a list of 20–25 professional terms related to “The work of a concierge” and translate them into English.

Пример: бронирование ресторана → restaurant reservation

7. Разыграйте ситуацию на английском языке: гость хочет продлить проживание, но в отеле нет свободных номеров.

Role-play the following situation in English: a guest wants to extend their stay, but the hotel is fully booked.

8. Переведите меню (или фрагмент меню) ресторана отеля на английский язык, учитывая кулинарную терминологию.

Translate a hotel restaurant menu (or a part of it) into English, using appropriate culinary terminology.

9. Подготовьте презентацию на английском языке о международных гостиничных сетях (например, Marriott, Hilton, Accor).

Prepare a presentation in English about international hotel chains (e.g., Marriott, Hilton, Accor). Включите: историю, количество отелей, особенности обслуживания.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-4.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
УК-4.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые задания

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Письменная часть

1. You are the manager of a catering firm which has provided food, drinks and table services to a famous hotel. The hotel isn't satisfied with your service. Write a letter of apology. (10-15 sentences).

2. Translate into English using active vocabulary.

1. Какой отдел занимается техническим обслуживанием?

2. К сожалению, ресторан уже закрылся, но Вы можете пройти в бар. Он работает до утра.

3. На английском языке разговаривает больше половины земного шара

4. Почему в ванной не мыла, шампуня и полотенца? Все должно было быть приготовлено до моего приезда!

5. Каждый сотрудник имеет свои собственные обязанности.

6. Позвоните нам заранее, и мы забронируем Вам номер, в котором вы останавливались в прошлом году.

7. Основная цель любой гостиницы – привлечь как много больше клиентов и заработать как можно больше денег.

8. Здесь нет ошибки. Обслуживание и налог включены в общий счёт.

9. Отель оснащен всеми удобствами для людей с ограниченными возможностями.

10. Если вы хотите отдохнуть, у нас есть всё, что Вам нужно: два бассейна-открытый и закрытый, спортзал, теннисный корт, фитнес центр, сауна и солярий.

Устная часть

1. Read the texts and answer the questions. The "Union Square" hotel The "Union Square" hotel is one of the historical hotels of America. It was built in San Francisco at the beginning of the last century. This luxury hotel is a true masterpiece. Hotel guests enter a large hotel lobby with classic chandeliers, gilded ceilings, and a marble staircase leading to the lounge looking at Union Square. From hotel rooms you can see spectacular views of the city.

The "Union Square" hotel is located at Union Square in downtown San Francisco, near the best shopping center in the city, theater, and some of the finest restaurants in California. The hotel's atmosphere is created by its guests, who come from all around the world for business and entertainment. By day, the guests can shop in Union Square, go to Chinatown, or go sightseeing. Business travelers go downtown, to the Financial District. The Hotel has 417 rooms with spectacular views of the City, and San Francisco Bay, including 5 suites, such as the Presidential Suite with sauna and balcony. By night, the hotel has the best nightclub in San Francisco.

The "Union Square" hotel guestrooms have:

- Cable television with movie channel.
- Mini-bar and refrigerator.
- Iron, ironing board and hairdryer. 21
- Individual air-conditioning and thermo-control.
- Phones with voice mail modem hook-ups.
- Room service from 6:30 till 10:30 a.m. and 5:00 till 10:00 p.m.
- Fax, copy and delivery services • Safety deposit boxes.
- Non-smoking rooms.

The "Union Square" hotel services:

- Concierge Staff.
- Business center.
- The fitness center is located on 3rd floor and is for hotel guests who get access using their room keys. The fitness center is open daily from 6 a.m. to 10 p.m.
- 16 meeting rooms for groups of up to 350 people.
- Valet parking.
- Pets are allowed.

1. When was the "Union Square" hotel built?

2. What do hotel guests see when they enter a hotel lobby?

3. Where is the "Union Square" hotel located?

4. What can hotel guests see from hotel rooms?
5. What does the hotel offer to its guests in the guestrooms?

THE "GOLDEN RING" HOTEL

Moscow is the capital of Russia and the largest city in our country. A visit to Moscow always makes unforgettable impression on the people who come there for the first time. It will become more remarkable if you choose to stay at the "Golden Ring" hotel. The "Golden Ring" hotel is located in the very heart of the city. The hotel has a modern building downtown Moscow in the historical center only minutes away from the Red Square and Kremlin museums. It is not far from foreign embassies and foreign companies' offices, from the Exhibitions Center and just across the road from the Ministry of Foreign Affairs. Friendly staff, high international standards of service and unique interior design will make your stay in the "Golden Ring" hotel pleasant and enjoyable. The hotel has 247 spacious comfortably furnished apartments including double and single rooms, 80 Suites and 2 luxurious Presidential Suites. You will feel at home while staying in the "Golden Ring" hotel. The hotel offers 24-hour room service and the most sophisticated security system. The guests are provided with in-room safety-deposit boxes, satellite TV and telephone lines, air conditioners. Comfortable furniture and unique design of the suites give you the atmosphere of luxury, comfort and style. The "Golden Ring" hotel offers the best views of Moscow. The hotel restaurant located on the 23rd floor offers exquisite Mediterranean cuisine and luxurious atmosphere for its guests. You can spend a pleasant evening and see Moscow from the height while enjoying the culinary art of the restaurant Chef. The hotel restaurant is the best place to taste various dishes of Russian cuisine and experience genuine Russian traditions of dining. It is an ideal place for birthday parties and banquets. There are 6 banquet rooms and a theatre-style Conference Hall in the hotel. They provide services for 10 to 250 persons. The Health Club and saunas are the best way to relax. There the guests can have a relaxing massage. They can use, dry saunas and gym. The hotel has also a hairdresser's shop, a service bureau, a currency-exchange desk, barber's and beauty salon, a laundry, shoes repairs and dry cleaning. At the service bureau you can order a taxi or rent a car, book train and air tickets in advance. Welcome to the "Golden Ring" Hotel!

1. Where is the "Golden Ring" hotel located?
2. Is it far from the Red Square and Kremlin museums?
3. How many apartments are there in the "Golden Ring" hotel? What are they?
4. What services does the hotel offer to its guests?
5. Where can the guests see the views of Moscow?
6. What kinds of cuisine does the hotel restaurant and beer bar offer?
7. How many guests can banquet rooms and a Conference Hall host at a time?
8. Where can the guests order a taxi or rent a car, book train and air tickets in advance?
9. Tell the examiner about the tips for managing conflicts at hotels (10-15 sentences).
10. Answer the examiner's questions about your future profession, your hopes and plans.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-4	<p>1. Choose the correct English word for each Russian term. Выберите правильный английский эквивалент для каждого русского термина.</p> <p>Администратор ресепшн</p> <p>a) bellboy b) receptionist c) housekeeper d) concierge</p>

	<p>Горничная a) chef b) doorman c) housekeeper d) waiter</p> <p>Консьерж a) receptionist b) concierge c) security guard d) manager</p> <p>Служба размещения a) front office b) kitchen c) laundry d) parking</p> <p>Ресторан отеля a) bar b) spa c) hotel restaurant d) gym</p> <p>2. Match the English phrases (1–5) with their Russian translations (a–e).</p> <p>Сопоставьте английские фразы (1–5) с их русскими переводами (а–е).</p> <p>1. Would you like a wake-up call? 2. Your room is ready. 3. We offer room service 24/7. 4. Please fill out the registration form. 5. Is there anything else I can assist you with?</p> <p>a) Ваш номер готов. b) Мы предоставляем обслуживание в номер круглосуточно. c) Хотите, чтобы вас разбудили по звонку? d) Могу ли я вам чем-нибудь помочь? e) Пожалуйста, заполните регистрационную форму.</p> <p>3. Complete the dialogue with the correct phrase.</p> <p>Завершите диалог подходящей фразой.</p> <p>Receptionist: Good evening! How can I help you? Guest: I have a reservation under the name Petrov. Receptionist: _____</p> <p>a) Would you like breakfast? b) Let me check... Yes, you have a double room for two nights. c) Your room is on the 10th floor. d) Do you need a taxi?</p>
--	---

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	<p>Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно,</p>

	грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися

(индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

Практические занятия - реализуют дидактический принцип связи теории с практикой и ориентированы на решение следующих задач: углубление, закрепление и конкретизацию знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности; развитие умений наблюдать и объяснять явления, изучаемые; развития самостоятельности. На практических занятиях преподаватель организует детальное рассмотрение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения соответствия поставленных задач.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постараитесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры,

илюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например формулирование целей миссии, и т. п.).

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Винник Е.В. Иностранный язык. Менеджмент в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие / Винник Е.В., Цвенгер Л.В.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-4734-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126555.html>

2. Английский язык : учебно-методическое пособие для студентов / А.Д. Замятин [и др.]. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 116 с. — ISBN 978-5-7433-3606-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141136.html>

Дополнительная литература

1. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку/ Ильчинская Е.П., Толмачева И.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90195.htm> I.— ЭБС «IPRsmart»

2. Матвеева, Н. В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий : учебное пособие / Н. В. Матвеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0228-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72797.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Интернет-ресурсы,

Организация безопасности и сотрудничества в Европе: <http://www.osce.org/>

Организация Объединенных наций: <http://www.un.org/>

Организация по Безопасности и Сотрудничеству в Европе: www.osce.org

Совет Европы: <http://www.coe.int>

ЮНЕСКО: <http://www.unesco.org>

современные профессиональные базы данных,

Всемирная организация здравоохранения: <http://www.who.ch/>

Всемирная торговая организация: www.wto.org

Европейский парламент: <http://www.europarl.eu.int>

Европейский Союз: <http://europa.eu.int>

Международная организация труда: <http://www.ilo.org>

информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.con-sultant.ru>

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по

информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Комплект лицензионного программного обеспечения

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, от 27.06.2024 г., срок действия с 01.07.2024 по 01.07.2026 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24C (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

Программное обеспечение отечественного производства:

Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 07.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24C (срок действия до 31.08.2027 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2025 от 28.01.2025 г. (срок действия до 03.02.2026 г.)

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя.</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование</p>
---	---

	(проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета