

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 63

УТВЕРЖДАЮ

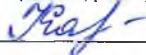
Руководитель образовательной программы

доц., к. филос. н. _____

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Карцева _____

(инициалы, фамилия)



(по письму)

« 16 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык профессионального общения»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности/ специализации	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026__

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

к.ф.н., доц
(должность, уч. степень, звание)



15.01.2026
(подпись, дата)

Т.Л. Масыч
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 63

« 15 » января 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 63

д.ф.н., доц.
(уч. степень, звание)



15.01.2026
(подпись, дата)

Ж.Н. Маслова
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

(должности, уч. степень, звание)



15.01.2026
(подпись, дата)

М.Б. Капелюш
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Иностранный язык профессионального общения» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 43.03.02 «Туризм» направленности/специализации «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№63».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»
Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с туристической деятельностью: ведение деловой переписки на иностранном языке, участие в устных профессиональных коммуникациях (переговоры, презентации туристических продуктов, обслуживание клиентов), работа с иноязычными источниками профессиональной информации (каталоги туроператоров, брошюры, сайты, договоры), подготовка и перевод текстов туристической направленности (анкеты, ваучеры, программы туров).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (4 семестр), зачета (5 семестр), экзамена (6 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык профессионального общения» является формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-4 в части, необходимой для эффективной деловой коммуникации на иностранном языке в сфере туризма. Дисциплина направлена на развитие иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей выпускнику свободно осуществлять устное и письменное профессиональное взаимодействие с иностранными партнёрами, клиентами и контрагентами, использовать иностранный язык для решения практических задач в туроператорской и турагентской деятельности, а также для дальнейшего самообразования и повышения квалификации.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.1 знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе в цифровой среде УК-4.У.1 уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств УК-4.В.1 владеть навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языке(ах), в том числе с использованием цифровых средств

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Иностранный язык»
- «Русский язык и культура речи»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Деловые коммуникации в туризме»,
- «Маркетинг в туризме»,
- «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы»

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам		
		№4	№5	№6
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	8/ 288	2/ 72	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки				
Аудиторные занятия, всего час.	136	51	51	34
в том числе:				
лекции (Л), (час)				
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	136	51	51	34
лабораторные работы (ЛР), (час)				
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)				
экзамен, (час)	36			36
Самостоятельная работа, всего (час)	116	21	57	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Зачет, Экз.,	Зачет,	Зачет,	Экз.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Введение в профессиональное общение на иностранном языке в туризме Тема 1.1. Сфера туризма и основные понятия. Типы туризма, виды туристических услуг. Тема 1.2. Организационная структура туристической индустрии: туроператоры, турагенты, контрагенты. Тема 1.3. Профессиональная лексика и терминология. Работа со словарями и глоссариями.	0	16	0	0	6
Раздел 2. Письменная деловая коммуникация на иностранном языке Тема 2.1. Структура и оформление делового письма. Запрос, предложение, ответ. Тема 2.2. Составление коммерческих предложений, брошюр, программ туров. Тема 2.3. Обработка заявок, бронирование, подтверждение, аннуляция. Ваучеры и страховки. Тема 2.4. Претензии и рекламации. Ответы на жалобы клиентов.	0	35	0	0	15

Итого в семестре:	0	51	0	0	21
Семестр 5					
Раздел 3. Устная профессиональная коммуникация Тема 3.1. Правила ведения телефонных переговоров. Запрос информации, бронирование по телефону. Тема 3.2. Деловая встреча и переговоры с партнёрами. Стратегии убеждения и компромисса. Тема 3.3. Общение с клиентами: консультация, помощь в выборе тура, решение проблем.	0	26	0	0	28
Раздел 4. Презентация туристического продукта Тема 4.1. Структура и подготовка презентации тура или направления. Тема 4.2. Использование визуальных средств, цифровых инструментов. Тема 4.3. Защита и обсуждение групповых проектов (презентация туристического продукта).	0	25	0	0	29
Итого в семестре:	0	51	0	0	57
Семестр 6					
Раздел 5. Работа с профессиональными документами и информационными источниками Тема 5.1. Анализ иноязычных контрактов, договоров, правил перевозки и страхования. Тема 5.2. Поиск, реферирование и аннотирование профессиональных статей, обзоров рынка туризма. Тема 5.3. Цифровая деловая коммуникация: электронная почта, мессенджеры, CRM-системы.		34			38
Итого в семестре:	0	34	0	0	38
Итого	0	136	0	0	116

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Введение в профессиональную лексику туризма. Типы туризма.	Групповая дискуссия, работа с глоссарием.	6	6	1
2	2 Туроператоры и турагенты: функции, отличия.	Кейс-метод (анализ деятельности компаний).	5	5	1
3	3 Структура делового письма: запрос и предложение.	Ролевая игра «Направление запроса туроператору».	8	8	2
4	4 Составление программы тура и коммерческого предложения.	Мозговой штурм, создание буклета.	9	9	2
5	5 Бронирование и подтверждение: ваучеры, заявки.	Имитационное занятие «Работа с заявкой клиента».	9	9	2
6	6 Претензии и рекламации. Ответы на жалобы.	Решение ситуационных задач (разбор конфликтных ситуаций).	9	9	2
7	7 Промежуточный контроль (тестирование, ролевая игра).	Деловая игра «Обработка запроса и бронирование».	5	5	1, 2
Семестр 5					
1	1 Телефонные переговоры: запрос информации, бронирование.	Ролевая игра «Звонок в турфирму», отработка фраз клише.	8	8	3
2	Деловая встреча и переговоры с партнёрами.	Деловая игра «Переговоры о сотрудничестве».	9	9	3
3	Обслуживание клиентов: консультация, помощь в выборе тура.	Кейс «Трудный клиент», групповая дискуссия.	9	9	3
4	Подготовка презентации туристического продукта.	Проектная работа в мини-группах.	8	8	4
5	Применение цифровых	Мастер-класс,	8	8	4

	средств в презентации.	создание слайд-шоу, видео.			
6	Защита групповых проектов – презентация тура.	Публичная презентация, вопросы-ответы, peer-review.	9	9	4
Семестр 6					
1	Анализ контрактов и договоров в туризме (на иностранном языке).	Работа с аутентичными документами, юридический практикум.	10	10	5
2	Поиск и реферирование профессиональных статей из зарубежных источников.	Выполнение мини-исследования, составление аннотации.	12	12	5
3	Цифровая деловая коммуникация: электронная почта, мессенджеры, CRM.	Тренинг «Эффективная переписка и управление запросами».	12	12	5
Всего			136		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час	Семестр 5, час	Семестр 6, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	38	6	18	14
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				

Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	32	5	15	12
Домашнее задание (ДЗ)	28	5	15	8
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	18	5	9	4
Всего:	116	21	57	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
8А Е56	English for customs students: практикум / Е. Ю. Гордеева, И. А. Галлямова, О. П. Карпова, А. Ю. Лунина; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 48 р.: табл. - Библиогр.: с. 46 (16 назв.). - Б. ц. - Текст: непосредственный.	5 (Гастелло, 15)
8А М 32	Everyday Business English. At the hotel: практикум / Т. Л. Масыч, Д. Р. Пинтверите; С.-Петерб. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - Санкт-Петербург: Изд-во ГУАП, 2022. - 73 р.: табл. - Библиогр.: с. 66 (8 назв.).	5 (Гастелло, 15)
Oxford English for the hotel industry студенту.pdf	Be My Guest. English for the Hotel Industry. Student's Book. Francis O'Hara. Cambridge University Press 0521776899	
https://znanium.com/read?id=343674	Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык. Guides for advertising. Реклама в туризме : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева, М.Е. Покровская. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 176 с.	
https://znanium.ru/read?id=433345	Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 160 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=439558	Грамматика английского языка в упражнениях: учебное пособие для самостоятельной работы / [О.М. Винникова, Н.Р. Коптелова, Л.А. Кумскова и др.: под ред. Т.И. Лаловой и С.В. Симоновой. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая	

	корпорация «Дашков и К ^о », 2023. – 185 с.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=397629	Грамматика английского языка. Теория. Практика. English grammar reference and practice: учебное пособие / Л.Ш. Атабаева. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. – 168 с.	
https://znanium.com/catalog/authors/books?ref=e13e52d0-38f3-11e4-b05e-00237dd2fde2	Войтик, Н. В. Английский язык для туризма и сервиса. English for Tourism and Service: учебное пособие / Н. В. Войтик. – Москва: ФЛИНТА, 2019. – 218 с. – ISBN 978-5-9765-1628-1. – Текст: электронный. – URL	
https://znanium.ru/catalog/document?id=449209	Белякова Е.И. Практическая грамматика английского языка (Practical Grammar of the English Language): практическое пособие / Е.И. Белякова. – Москва: ИНФРА-М, 2025. – 242 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система Лань
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт
https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная интегрированная образовательная среда ГУАП «Личный кабинет»/ ЭИОС ГУАП «Личный кабинет»
http://www.ngonb.ru/section/id/3/page578	Страноведение: Deutschland
https://online-class.by/blog/angliyskiy-dlya-sotrudnikov-gostinichnogo-biznesa/	Английский для сотрудников гостиничного бизнеса
https://elt.oup.com/student/highlyrecommended/?cc=ru&selLanguage=ru	Highly Recommended online
www.onelook.com	Справочные системы, словари и энциклопедии

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, переносной набор демонстрационного оборудования.	Аудиторный фонд ГУАП
3	Помещения для самостоятельной работы, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП	Аудиторный фонд ГУАП
4.	Аудитории общего пользования, предназначенные для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторный фонд ГУАП
5.	Аудитория для проведения практических занятий, укомплектованная специализированной мебелью, персональным компьютером с установленным необходимым программным обеспечением и демонстрационным оборудованием.	Ул. Гастелло, д.15, Ауд. 34-02

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты*; Задачи;

	Тесты.
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Раскройте структуру и основные элементы делового письма на иностранном языке в сфере туризма. Составьте письмо-запрос туроператору о сотрудничестве.	УК-4.3.1, УК-4.У.1
2	Опишите этапы обработки заявки на бронирование тура. Составьте на иностранном языке подтверждение бронирования и ваучер для клиента.	УК-4.3.1, УК-4.В.1
3	Перечислите типичные рекламации в туристической сфере. Напишите ответ на жалобу клиента на иностранном языке с предложением компромиссного решения.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
4	Какие стратегии ведения переговоров с иностранными партнёрами вы знаете? Разыграйте диалог на иностранном языке по обсуждению условий контракта (скидки, сроки, страховка).	УК-4.3.1, УК-4.У.1, УК-4.В.1
5	Проанализируйте фрагмент иноязычного контракта туристической компании. Выделите ключевые условия (ответственность, форс-мажор, порядок оплаты). Составьте глоссарий терминов.	УК-4.3.1, УК-4.У.1
6	Подготовьте на иностранном языке презентацию нового туристического продукта (страна, маршрут, услуги) с использованием цифровых средств. Представьте её в ходе экзамена.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
7	Опишите правила ведения телефонных переговоров с клиентом. Проведите на иностранном языке диалог по бронированию тура, уточнению деталей и аннуляции заявки.	УК-4.3.1, УК-4.В.1
8	Выполните письменный перевод и аннотирование профессиональной статьи из зарубежного туристического обзора (2000 знаков). Сформулируйте основные выводы на иностранном языке.	УК-4.3.1, УК-4.У.1
9	Составьте коммерческое предложение на иностранном языке для корпоративного клиента (выездной семинар, экскурсионная программа). Оформите программу тура в виде буклета.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
10	В чём особенности цифровой деловой коммуникации (электронная почта, мессенджеры, CRM)? Напишите электронное письмо партнёру на иностранном языке о форс-мажорных обстоятельствах и переносе тура.	УК-4.3.1, УК-4.В.1

Вопросы (задачи) для зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
Семестр 4		
1	Назовите основные типы туризма и виды туристических услуг на иностранном языке. Составьте определение терминов «туроператор» и «турагент».	УК-4.3.1
2	Переведите на иностранный язык профессиональную лексику по теме «Организационная структура туристической индустрии». Составьте 5 предложений с данными терминами.	УК-4.У.1
3	Напишите на иностранном языке запрос о наличии туров и ценовых предложений иностранному туроператору. Оформите письмо в соответствии с деловым этикетом.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
4	Подготовьте на иностранном языке программу тура (3 дня/2 ночи) для	УК-4.У.1,

	индивидуального туриста. Включите услуги трансфера, проживания, экскурсий.	УК-4.В.1
5	Составьте диалог на иностранном языке между клиентом и менеджером: запрос информации о страховке, ваучере, правилах аннуляции.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
6	Как правильно оформить претензию от клиента на иностранном языке? Приведите шаблон ответа на жалобу (извинения, предложение компенсации).	УК-4.3.1, УК-4.В.1
Семестр 5		
1	Назовите основные этапы телефонных переговоров с клиентом на иностранном языке. Приведите клише приветствия, уточнения информации, прощания.	УК-4.3.1, УК-4.В.1
2	Разыграйте на иностранном языке сценарий деловой встречи с партнёром: обсуждение условий сотрудничества, скидок, сроков оплаты.	УК-4.У.1, УК-4.В.1
3	Как вести себя с трудным клиентом? Составьте на иностранном языке диалог-консультацию по выбору тура и решению проблем (несовпадение отеля, задержка рейса).	УК-4.3.1, УК-4.У.1
4	Опишите структуру презентации туристического продукта на иностранном языке (введение, основная часть, заключение). Перечислите визуальные средства.	УК-4.3.1, УК-4.В.1
5	Подготовьте фрагмент презентации на иностранном языке (3 минуты) по одному из туристических направлений (пляжный отдых, экскурсионный тур).	УК-4.У.1, УК-4.В.1
6	Какие цифровые инструменты можно использовать для презентации тура? Продемонстрируйте создание слайд-шоу или короткого видео на иностранном языке.	УК-4.У.1, УК-4.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
Семестр 4		
1	Выберите правильный перевод термина «турагент»: a) tour operator; b) travel agent; c) guide; d) insurer.	УК-4.3.1
2	Какое из следующих предложений является запросом на бронирование (request for booking)? Приведите правильный вариант на иностранном языке: A. Could you tell me the price of a standard room per night? B. I would like to book a double room for three nights from July 10th to July 13th. C. What time does the check-in start? D. I am sorry, but the room was not as clean as I expected.	УК-4.У.1

3	<p>Соотнесите тип туризма (деловой, лечебный, экстремальный) с его описанием на иностранном языке.</p> <p>Вариант 1. Классическое сопоставление (Match)</p> <p>Match each type of tourism (1–3) with the correct description (A–C). Write the letter next to the number.</p> <p>Types:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Business tourism 2. Health/Medical tourism 3. Extreme/Adventure tourism <p>Descriptions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A. Travelling to a different place to receive medical treatment, undergo surgery, or participate in wellness programmes (e.g., spa retreats, dental care). - B. Travel that involves high-risk activities and requires physical endurance, such as rock climbing, bungee jumping, or white-water rafting. - C. Travel for professional purposes, including attending conferences, exhibitions, corporate meetings, or negotiating contracts. <p>Вариант 2. Множественный выбор описания (Choose the correct type)</p> <p>Read each description and select the correct type of tourism: business, health, or extreme.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «A manager flies to another city for an international trade fair and client dinners.» a) business b) health c) extreme 2. «A tourist travels to Iceland to hike on a volcano and camp near an active crater.» a) business b) health c) extreme 3. «A patient goes to Thailand for a cosmetic surgery and post-operative rehabilitation.» a) business b) health c) extreme <p>Вариант 3. Задание на исправление несоответствий (Correct the mismatch)</p> <p>Each sentence contains a wrong type of tourism. Replace it with the correct one.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «She went on extreme tourism to have a knee operation in Germany.» → Correct type: _____ 2. «The CEO’s trip to the conference is an example of health tourism.» → Correct type: _____ 3. «Heli-skiing in the Alps is a popular form of business tourism.» → Correct type: _____ <p>Вариант 4. Выберите описание для каждого типа (Drag & drop style)</p> <p>Below are three types of tourism and six short phrases. For each type, select two phrases that best describe it.</p> <p>Types: Business / Health / Extreme</p> <p>Phrases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - involves high adrenaline - includes spa treatments - requires attending meetings - may include surgery - involves physical risk 	УК-4.3.1
---	---	----------

	- done for work purposes Answer example: Business → «requires attending meetings», «done for work purposes» Health → ... Extreme → ...	
4	Вставьте пропущенную фразу в шаблон делового письма: «We would like to ___ your services for group tours» (options: enquire, cancel, confirm, complain).	УК-4.У.1
5	Расположите части ваучера в правильном порядке (название отеля, даты заезда, данные клиента, сумма). Напишите их на иностранном языке.	УК-4.В.1
6	Какая из фраз является корректным ответом на рекламацию? Выберите и объясните: «We are sorry for the inconvenience» / «It is not our problem».	УК-4.В.1
Семестр 5		
1	Восстановите последовательность фраз в телефонном диалоге бронирования (приветствие, уточнение дат, оплата, подтверждение).	УК-4.У.1, УК-4.В.1
2	Выберите правильный вариант перевода фразы для переговоров: «Мы готовы рассмотреть ваши условия»: a) We reject your terms; b) We are ready to consider your terms; c) We have no comments.	УК-4.3.1
3	Какие из приведённых фраз являются клише для выражения компромисса? Отметьте все верные: «Could you offer a discount? »; «That’s our final offer»; «Let’s find a middle ground»; «I disagree».	УК-4.У.1
4	Составьте мини-презентацию тура (3 слайда) на иностранном языке: заголовок, ключевые преимущества, цена. Запишите текст.	УК-4.В.1
5	Какие цифровые средства эффективны для презентации тура? Назовите 2–3 инструмента и опишите их использование на иностранном языке.	УК-4.3.1, УК-4.У.1
6	Переведите на иностранный язык диалог консультации клиента: «Какие документы нужны для визы?» – «Вам потребуется загранпаспорт, бронь отеля и страховка».	УК-4.У.1, УК-4.В.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

1. Перед каждым практическим занятием обучающийся должен изучить теоретический материал (профессиональную лексику, речевые клише, грамматические конструкции) по рекомендуемой литературе и конспектам.

2. Для успешного участия в ролевых играх и деловых играх необходимо заранее подготовить реплики, опоры (схемы, фразы) и ознакомиться с сюжетом (кейсом).

3. При выполнении письменных заданий (деловые письма, ваучеры, коммерческие предложения) следует соблюдать структуру и правила оформления, принятые в международной деловой практике.

4. Во время групповой работы (мозговой штурм, создание буклета, проектная работа) каждый студент должен внести личный вклад в общий результат, демонстрируя навыки коллаборации и иноязычного общения.

5. Результаты практических занятий (выполненные задания, проекты) фиксируются в рабочей тетради или электронном портфолио и подлежат обсуждению (peer-review) с последующей корректировкой преподавателем.

6. Обучающиеся, пропустившие практическое занятие, обязаны самостоятельно выполнить задания и представить их на проверку преподавателю в течение двух недель.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (*не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Виды самостоятельной работы и рекомендации по их выполнению:

1. Изучение теоретического материала (ТО):

- Используйте рекомендованные словари, глоссарии и аутентичные материалы (сайты туроператоров, отраслевые блоги), а также учебные пособия, конспекты лекций (по ссылкам в ЭИОС ГУАП <https://pro.guap.ru/> и LMS ГУАП (<https://lms.guap.ru/>)).

. Рекомендуется вести собственный глоссарий профессиональных терминов.

- Составляйте собственные конспекты с примерами профессиональных терминов, речевых клише и грамматических конструкций.

- Регулярно повторяйте пройденную лексику методом карточек (flashcards).

2. Домашнее задание (ДЗ):

- Выполняйте письменные упражнения (заполнение пропусков, трансформация предложений, перевод) строго по образцу, данному на занятии. Задания выдаются в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет».

- При подготовке диалогов и сценариев ролевых игр записывайте свои реплики и тренируйте произношение.

- Для заданий на составление буклетов, программ туров, презентаций используйте цифровые инструменты (Canva, PowerPoint, Prezi).

3. Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ):

- Регулярно выполняйте тренировочные тесты (в том числе в электронной информационно-образовательной среде ГУАП).

- Пересматривайте разобранные кейсы и ситуационные задачи, фиксируйте типичные ошибки.

- Участвуйте в групповых обсуждениях в чатах или форумах, задавайте вопросы преподавателю.

4. Подготовка к промежуточной аттестации (ПА):

- Составьте список вопросов к экзамену/зачёту и напишите краткие ответы-тезисы на иностранном языке.

- Практикуйте устные монологические и диалогические высказывания с записью голоса для самоконтроля.

- Ознакомьтесь с примерами экзаменационных билетов и критериями оценки.

Общие требования:

Самостоятельная работа должна быть выполнена в установленный срок, оформлена аккуратно (письменно – разборчивым почерком или в печатном виде, устно – с логическими паузами и правильной интонацией). При возникновении затруднений необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Формы текущего контроля и методы проведения:

1. Тестирование (письменно или в электронной форме) – проводится после изучения каждого раздела. Тесты включают вопросы на знание лексики, грамматики, деловых клише, понимание профессиональных текстов. Время выполнения – 15–20 минут.

2. Устные формы: ролевые игры, деловые игры, групповая дискуссия, разбор ситуационных задач (кейсов). Оценивается активность, правильность использования языковых средств, соблюдение этикета, способность к импровизации.

3. Письменные формы: деловые письма, ваучеры, заявки, программы туров, аннотации статей, коммерческие предложения. Оценивается структура, полнота содержания, грамотность, оформление.

4. Проектная работа (в 5 семестре): подготовка и защита групповой презентации туристического продукта с использованием цифровых средств. Оценивается оригинальность, аргументация, качество слайдов, ответы на вопросы.

Критерии оценки текущего контроля (в 100-балльной модульно-рейтинговой системе ГУАП):

- Выполнение домашнего задания – до 10 баллов за каждое.
- Активная работа на практическом занятии (участие в диалогах, кейсах, ролевых играх) – до 20 баллов за занятие.
- Тест – до 30 баллов (процент правильных ответов переводится в баллы).
- Групповой проект – до 40 баллов (защита, качество материалов, командная работа).

Учёт результатов текущего контроля при промежуточной аттестации:

- Накопленный рейтинг (сумма баллов за все текущие контрольные мероприятия) учитывается для автоматического получения «зачтено» или допуска к экзамену.

- Обучающийся, набравший не менее 60% от максимально возможного количества баллов по текущему контролю, может быть освобождён от сдачи зачёта (с выставлением оценки «зачтено» без дополнительного опроса).

- Экзамен (6 семестр) сдаётся очно, при этом результаты текущего контроля могут повысить итоговую оценку (до 30% от веса экзамена).

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Требования к проведению промежуточной аттестации:

1. Зачёт (4 и 5 семестры):

- Проводится в устной или письменной форме по усмотрению преподавателя.
- Форма проведения: собеседование по вопросам (таблица 16) или выполнение комплексного теста.
- Время на подготовку к устному ответу – не более 15 минут.
- Критерии оценивания:

«Зачтено» – обучающийся правильно выполнил не менее 51% тестовых заданий (или дал полные ответы на 2 из 3 вопросов, продемонстрировал владение профессиональной лексикой и речевыми клише, способность построить диалог).

«Не зачтено» – ответы отсутствуют или содержат грубые лексические/грамматические ошибки, не позволяющие понять смысл; выполнено менее 51% тестов.

2. Экзамен (6 семестр):

Проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый билет включает два теоретических вопроса и одно практическое задание (из таблицы 15).

Время подготовки – 30 минут (разрешается использовать словарь, глоссарий, но не готовые тексты ответов).

На экзамене обучающийся должен:

- Дать развёрнутый ответ на теоретический вопрос с примерами профессиональной лексики.
- Выполнить практическое задание (составить письмо, провести диалог, сделать презентацию фрагмента тура, проанализировать документ).
- Ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся свободно владеет профессиональным языком, не допускает ошибок, выполнил практическое задание полностью и аргументированно.

Оценка «хорошо» – имеются незначительные ошибки, не затрудняющие коммуникацию; практическое задание выполнено с небольшими недочётами.

Оценка «удовлетворительно» – базовые знания есть, но речь замедленная, ошибки частично мешают пониманию; практическое задание выполнено не в полном объёме.

Оценка «неудовлетворительно» – отсутствие коммуникативных навыков, непонимание профессиональных терминов, невыполнение практического задания.

Дополнительные рекомендации:

- Для допуска к экзамену необходимо успешно выполнить все виды текущего контроля, предусмотренные РПД (письменные работы, тесты, групповой проект).
- Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, ликвидируют её в соответствии с локальными нормативными актами ГУАП.
- При несогласии с оценкой обучающийся имеет право подать апелляцию в установленном порядке.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой