

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 09:49:53
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

1

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом
24 июня 2026 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
23 июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело,
профиль «Организация и управление в международном гостиничном бизнесе»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.В.15

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
16 июня 2026 г., протокол №10

Разработчик: Ефремцева Татьяна Николаевна,
к.п.н., доцент, зав.кафедрой

Химки 2026

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» компетенций УК-4, ПК-10.

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой и межкультурной коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
- 3) развитие навыков владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке в сфере гостиничного дела.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности в сфере международного туризма.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.
Организационно - управленческий	ПК-10 Способность понимать социальную значимость и специфику сферы туризма и гостеприимства	ПК-10.1 Понимает социальную значимость сферы туризма и гостеприимства. ПК-10.2 Осуществляет профессиональную деятельность с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства. ПК-10.3 Осуществляет мониторинг, прогнозирование и операционное управление предприятием сферы гостеприимства и общественного питания с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства	Знает специфику сферы туризма и гостеприимства и ее роль в жизни общества. Умеет осуществлять профессиональную деятельность с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства Владеет навыками мониторинга, прогнозирования и операционного управления предприятием сферы гостеприимства и общественного питания с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенция, формируемая дисциплиной «Межкультурные коммуникации на иностранном языке», также формируется и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	122	48	74
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	46	16	30
занятия семинарского типа (ЗСТ):	-	-	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	72	30	42
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	130	24	106
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	94	22	72
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	36	2	34
Форма промежуточной аттестации	Зачет, экзамен	Зачет	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	72	180
зачетные единицы	7	2	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие навыков межкультурного общения	<i>Темы:</i> Подготовка к работе в международных условиях. Особенности работы в международном пространстве. Регионы мира и культуры. Секреты успешной глобальной коммуникации. Навыки межкультурного общения. Язык коммуникации. Стратегии поддержки гибкого мышления. <i>Практика:</i> Case study “Intercultural misunderstanding”. “Building relationships” (Introduction)
2.	Международные встречи	<i>Темы:</i> Специфика международных встреч. Коммуникационные стратегии. Управление различными стилями ведения беседы. Этикет. Подготовка встреч. <i>Практика:</i> Case study “Solving the peach-coconut challenge”. “Building relationships”
3.	Принятие решений. Работа в международной команде.	<i>Темы:</i> Различия в стилях коммуникации в международном общении. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации. Управление эффективным принятием решений. Трудности работы в международной компании. Ценность обратной связи (<i>feedback</i>). <i>Практика:</i> Case study “Managing International meetings”. “Making Decisions”
4.	Ведение международных переговоров	<i>Темы:</i> Стратегия ведения международных переговоров. Структура переговорного процесса. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений. Ведение переговоров с «трудными» партнерами. Причины быть хорошим слушателем на переговорах. <i>Практика:</i> Case study “Managing difficult people” “Communicating Clearly”
5.	Дипломатический протокол	<i>Темы:</i> Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Служба протокольного обеспечения. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Приемы.

		<i>Практика:</i> Case study “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?” “Influencing People”
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация.	<i>Темы:</i> Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Презентация в международных переговорах. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Законы и секреты презентации. Этикет официальной корреспонденции. Визитная карточка. Особенности национальной психологии и деловой этики. <i>Практика:</i> Case study “Presenting Across Cultures”. “Giving Feedback”
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	<i>Темы:</i> Конфликтная ситуация на переговорах. Истоки конфликта. Как избежать потенциальных конфликтов? Стратегии управления конфликтными ситуациями. <i>Практика:</i> Case study “Conflict Across Cultures” “Working as a Team”
8.	Межкультурная компетенция	<i>Темы:</i> Межкультурная компетенция выпускника РМАТ. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Творчество и культурное разнообразие в международном общении. Техники управления креативным мышлением. <i>Практика:</i> Case study “Profile Your Own Intercultural Competence” Зачет по курсу.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия с обучающимися (час.)					СРО
				в том числе					
				итого	ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Развитие навыков межкультурного общения	УК-4 ПК-10	28	16	6	-	10		12

2.	Международные встречи	УК-4 ПК-10	28	16	6		10		12
3.	Принятие решений. Работа в международной команде.	УК-4 ПК-10	28	16	6	-	10		12
4.	Ведение международных переговоров	УК-4 ПК-10	28	16	6	-	10		12
5.	Дипломатический протокол	УК-4 ПК-10	26	14	6	-	8		12
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация.	УК-4 ПК-10	26	14	6	-	8		12
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	УК-4 ПК-10	26	14	6	-	8		12
8.	Межкультурная компетенция	УК-4 ПК-10	22	12	4	-	8		10
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4 ПК-10	2	2	-	-	-	2	-
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4 ПК-10	38	2	-	-	-	2	36
	Всего часов		252	122	46	-	72	4	130

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия) и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема №1 Развитие навыков межкультурного общения

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Межкультурное общение.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Подготовка к работе в международных условиях.
2. Особенности работы в международном пространстве.
3. Регионы мира и культуры.
4. Секреты успешной глобальной коммуникации.
5. Навыки межкультурного общения.
6. Язык коммуникации.
7. Стратегии поддержки гибкого мышления.

Задание: найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential)

Практика: Case study “Intercultural misunderstanding” DVD “Building relationships” (Introduction)

Тема №2. Международные встречи

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Международные встречи.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Специфика международных встреч.
2. Коммуникационные стратегии.
3. Управление различными стилями ведения беседы.
4. Этикет.
5. Подготовка встреч.

Практика: Case study “Solving the peach-coconut challenge” DVD “Building relationships”

Задание: Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч.

Тема №3. Принятие решений. Работа в международной команде.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Работа в международной команде.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Различия в стилях коммуникации в международном общении.
2. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации.
3. Управление эффективным принятием решений.
4. Трудности работы в международной компании.
5. Ценность обратной связи (feedback).

Практика: Case study “Managing International meetings” DVD “Making Decisions”

Задание: Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний).

Тема №4. Ведение международных переговоров

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Ведение международных переговоров.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Стратегия ведения международных переговоров.
2. Структура переговорного процесса.
3. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений.
4. Ведение переговоров с «трудными» партнерами.
5. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.

Практика: Case study “Managing difficult people” DVD “Communicating Clearly”

Задание: Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами.

Тема №5. Дипломатический протокол

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Дипломатический протокол

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости.

2. Служба протокольного обеспечения.
3. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
4. Приемы.

Практика: Case study “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?”
DVD “Influencing People”

Задание: Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях.

Тема №6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Международные презентации.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Официальный речевой этикет.
2. Универсальные речевые этикетные формулы.
3. Культура официального общения по телефону.
4. Презентация в международных переговорах.
5. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке.
6. Законы и секреты презентации.
7. Этикет официальной корреспонденции.
8. Визитная карточка.
9. Особенности национальной психологии и деловой этики.

Практика: Case study “Presenting Across Cultures” **DVD** “Giving Feedback”

Задание: Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке.

Тема №7. Управление конфликтной ситуацией на переговорах

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Управление конфликтной ситуацией

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Конфликтная ситуация на переговорах.
2. Истоки конфликта.
3. Как избежать потенциальных конфликтов?
4. Стратегии управления конфликтными ситуациями.

Практика: Case study “Conflict Across Cultures” **DVD** “Working as a Team”

Задание: Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах.

Тема №8. Межкультурная компетенция

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Межкультурная компетенция

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Межкультурная компетенция выпускника РМАТ.
2. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции.
3. Творчество и культурное разнообразие в международном общении.
4. Техники управления креативным мышлением.

Практика: Case study “Profile Your Own Intercultural Competence”

Задание: Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема №1 Развитие навыков межкультурного общения

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential). Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №2. Международные встречи

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №3. Принятие решений. Работа в международной команде.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и **Вид работы:** изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний). Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №4. Ведение международных переговоров

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №5. Дипломатический протокол

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №7. Управление конфликтной ситуацией на переговорах

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №8. Межкультурная компетенция

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Английский язык (A1—B1+) : учебник для вузов / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади, Н. Ж. Гумерова. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22080-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600766>

2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для вузов / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 412 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582721>

3. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебник для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586644>

4. Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебник для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587119>

8.2. Дополнительная литература:

1. Мошняга, Е. В. Английский язык для изучающих туризм (A2-B1+) : учебник для вузов / Е. В. Мошняга. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10436-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586804>

2. Токарева, Н. Д. Английский язык (A2–B2). Страноведение: Россия. Russia as it is : учебник для вузов / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08838-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586706>

3. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2) : учебник для вузов / С. А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11310-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586401>

4. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17896-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583965>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://welcomezone.ru> - Профессиональная база данных в сфере гостеприимства;

2. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> — Официальный сайт Министерства экономического развития, раздел «Туризм»;

3. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, раздел «Туризм»;

4. <https://rosstat.gov.ru/ps/tourism/> - Статистика туризма в России (Росстат);

5. <https://russpass.ru> — Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);

6. <https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry> - Реестры объектов туристской индустрии Федеральной службы по аккредитации;

7. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> - Реестры в туризме Министерства экономического развития;

8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект

«Туризм и индустрия гостеприимства»;

9. <https://www.rst.gov.ru> – Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

10. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

11. <https://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2023-trebovaniya-zakonodatelstva/gosty-v-sfere-turizma> - Национальные стандарты в сфере туризма;

12. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;

13. <https://www.unwto.org/ru> - Официальный сайт Всемирной туристской организации;

14. <https://туризм.рф> - Официальный сайт Корпорации «Туризм.рф»;

15. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;

16. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;

17. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;

18. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;

19. <https://hospitalityguide.ru> - Hospitality Guide - Деловой портал об индустрии гостеприимства;

20. <https://www.frontdesk.ru> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса;

21. <https://hoteliernews.ru> - Информационный портал о гостиничном бизнесе;

22. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;

23. <https://agipe.ru> - Официальный сайт Ассоциации гидов-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;

24. <https://www.tourismsafety.ru> - Официальный сайт Ассоциации "Безопасность туризма";

25. <https://ocig.ru> - Официальный сайт Общероссийского союза индустрии гостеприимства;

26. <https://rha.ru> - Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации;

27. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);

28. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;

29. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;

30. <https://culture.gov.ru> - Официальный сайт Министерства культуры РФ;

31. <https://www.mid.ru> - Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ;

32. <https://www.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

33. <https://cgon.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Центра гигиенического образования населения Роспотребнадзора;

34. <https://dreamchef.ru> - Официальный сайт Национальной ассоциации кулинаров России;

35. <https://chefs.expert> - Профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров;

36. <https://guide.michelin.com/en/restaurants/russian> - Гид Мишлен Россия;

37. <https://rusnka.ru> - Официальный сайт Национальной курортной ассоциации;

38. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);

39. <https://www.icao.int> - Официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ICAO);

40. <https://www.femteconline.org> - Официальный сайт Всемирной федерации водолечения и климатолечения (FEMTEC);

41. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru> - Цели в области устойчивого развития;
42. <https://sdgs.un.org/ru/topics/sustainable-tourism> - Официальный сайт Департамента по экономическим и социальным вопросам ООН (Устойчивый туризм);
43. <http://www.oits-isto.org> – Официальный сайт Международной организации социального туризма (OITS);
44. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
45. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
46. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
47. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью-посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер), лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно

распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).