

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.07.2025 09:55:24
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce4b98a22d7a6b539d5c98

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Управление цифровыми проектами
и бизнес-аналитика в туризме

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства образования и науки РФ от 08 июня 2017 г. № 516).

Автор-составитель: Васижиженко М.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гостеприимства и международных бизнес-коммуникаций. Протокол № 10 от 25.05.2026 г.

Заведующий кафедрой гостеприимства и
международных бизнес-коммуникаций
кандидат педагогических наук, доцент

М.В. Васижиженко

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	9
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	12

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

1.2. Цель дисциплины

Развитие иноязычной коммуникативной компетенции для эффективной профессиональной деятельности в сфере туризма.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- формирование профессиональных компетенций в области туризма на английском языке;
- развитие навыков общения и ведения переговоров на английском языке в контексте организации мероприятий;
- обучение специализированной лексике и терминологии, используемой туризме;
- формирование навыков делового общения (переговоры, презентации, переписка);
- развитие умения работы с профессиональными документами (контракты, брифы, медиапланы).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
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 принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по основной профессиональной образовательной программе по направлению 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Управление цифровыми проектами и бизнес-аналитика в туризме.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 13 зачетных единиц, 468 академических часов. Дисциплина изучается на 1, 2, 3, 4 курсе, 1-7 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам						
		1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость, ЗЕТ	13	1	2	2	2	2	2	2
Общая трудоемкость, час.	468	36	72	72	72	72	72	45
Аудиторные занятия, час.	236	34	38	34	38	34	26	32
Лекции, час.								
Практические занятия, час.	236	34	38	34	38	34	26	32
Самостоятельная работа	205	2	34	38	34	38	46	13
Курсовой проект (работа)								
Контроль	27							27
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен/ зачет			зачет	экзамен			экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в индустрию событий. История и развитие индустрии событий. Основные типы мероприятий (конференции, фестивали, корпоративные мероприятия). Ключевые игроки рынка (организаторы, подрядчики, спонсоры). Ключевые понятия (ивент, продюсирование, маркетинг, брендинг). Основные этапы организации событий.

Тема 2. Деловая переписка. Написание различных видов деловых писем: информационное письмо, запросы, ответ на письмо-запрос, уведомление, соглашение/отказ, подтверждение, претензия, рекламация, и т.д. Составление договоров и контрактов.

Тема 3. Телефонные переговоры. Организация звонков, уточнение деталей, решение проблем. Основы общения по телефону. Особенности обращения и представления по телефону в английском деловом языке.

Тема 4. Продюсирование мероприятий. Планирование и бюджетирование мероприятий (составление брифов, технических заданий). Выбор площадки и оборудования. Координация работы команды и подрядчиков. Управление рисками и кризисное управление.

Тема 5. Маркетинг мероприятий. Стратегии продвижения мероприятий. Цифровой маркетинг (SMM, email-маркетинг, SEO). Работа с медиа и PR. Спонсорство и партнерство.

Тема 6. Переговоры и деловая коммуникация. Ведение деловых встреч и переговоров на английском языке. Составление коммерческих предложений и контрактов. Презентация проектов и идей.

Тема 7. Кросс-культурная коммуникация. Особенности коммуникации в разных культурах. Этикет и нормы поведения на международных мероприятиях.

Преодоление языкового барьера и недопонимания.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов					
	Общая трудоём- кость	из них				
		Самостоятельная работа	Аудиторные за- нятия	из них		Контроль
				Лекции	Практические занятия	
1 семестр						
Тема 1. Введение в индустрию событий.	36	2	34	-	34	
Итого изучено за 1 семестр	36	2	34	-	34	
2 семестр						
Тема 2. Деловая переписка.	72	34	38	-	38	
Итого изучено за 2 семестр	72	34	38	-	38	
3 семестр						
Тема 3. Телефонные переговоры.	72	38	34	-	34	
Зачет						
Итого изучено за 3 семестр	72	38	34	-	34	
4 семестр						
Тема 4. Продюсирование мероприятий.	72	34	38	-	38	
Экзамен						
Итого изучено за 4 семестр	72	34	38	-	38	
5 семестр						
Тема 5. Маркетинг мероприятий.	72	38	34	-	34	
Итого изучено за 5 семестр	72	38	34	-	34	
6 семестр						
Тема 6. Переговоры и деловая коммуни- кация.	72	46	26	-	26	
Итого изучено за 6 семестр	72	46	26	-	26	
7 семестр						
Тема 7. Кросс-культурная коммуникация	45	13	32	-	32	
Контроль	27					27
Итого за 7 семестр	72	13	32	-	32	27
Итого по дисциплине	468	205	236	-	236	27
Всего зачетных единиц	13					

5.3. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формиру- емые компе- тенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Вве- дение в ин- дустрию со- бытий.	Чтение и пересказ текста «История и развитие инду- стрии событий». Презентация по теме «Основные этапы организа- ции событий. Основные типы мероприятий (конфе-	34	УК-4	Работа с текстом. Презентация.

	ренции, фестивали, корпоративные мероприятия)». Введение лексики: ключевые игроки рынка (организаторы, подрядчики, спонсоры и др.). Введение ключевых понятий: ивент, продюсирование, маркетинг, брендинг.			
Тема 2. Деловая переписка.	Монолог по теме «Составление договоров и контрактов». Знакомство и составление различных видов деловых писем: информационное письмо, запросы, ответ на письмо-запрос, уведомление, соглашение/отказ, подтверждение, претензия, рекламация, и т.д.	38	УК-4	Устное высказывание (монолог). Написание писем.
Тема 3. Телефонные переговоры.	Знакомство с организацией звонков, уточнение деталей, решение проблем; с основами общения по телефону; с особенностями обращения и представления по телефону в английском деловом языке. Составление диалогов «Звонок продюсеру корпоративного мероприятия», «Звонок спонсору», «Звонок важному клиенту»	34	УК-4	Устное высказывание (диалог).
Тема 4. Продюсирование мероприятий	Чтение и пересказ текста «Планирование и бюджетирование мероприятий (составление брифов, технических заданий)». Презентация по теме «Выбор площадки и оборудования. Координация работы команды и подрядчиков. Управление рисками и кризисное управление».	38	УК-4	Работа с текстом. Презентация. Тест за 4 семестр.
Тема 5. Маркетинг мероприятий.	Чтение и пересказ текста «Стратегии продвижения мероприятий». Монолог по теме «Цифровой маркетинг (SMM, email-маркетинг, SEO). Работа с медиа и PR.	34	УК-4	Работа с текстом. Устное высказывание (монолог).

	Спонсорство и партнерство».			
Тема 6. Переговоры и деловая коммуникация	Диалог «Ведение деловых встреч и переговоров на английском языке». Составление коммерческих предложений и контрактов. Презентация проектов и идей.	26	УК-4	Устное высказывание (диалог). Презентация.
Тема 7. Кросс-культурная коммуникация	Презентация по теме «Особенности коммуникации в разных культурах. Этикет и нормы поведения на международных мероприятиях». Преодоление языкового барьера и недопонимания.	32	УК-4	Презентация. Тест за 7 семестр.

5.4. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	часы	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Тема 1. Введение в индустрию событий.	Подготовка пересказа текста. Подготовка к защите презентации. Подготовка к практического занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы.	2	УК-4	Устный ответ. Защита презентации.
Тема 2. Продюсирование мероприятий.	Подготовка устного высказывания. Написание письма, в том числе электронного. Подготовка к практического занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы.	34	УК-4	Устный ответ. 3 письма.
Тема 3. Телефонные переговоры.	Составление ситуативных диалогов. Подготовка к практическому занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к зачету.	38	УК-4	Устный ответ.
Тема 4. Продюсирование мероприятий.	Подготовка пересказа текста. Подготовка к защите презентации. Подготовка к практическому занятию на основе	34	УК-4	Устный ответ. Защита презентации. Тестирование

	изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к экзамену.			по материалам 4 семестра.
Тема 5. Маркетинг мероприятий.	Подготовка пересказа текста. Подготовка устного высказывания. Подготовка к практического занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы.	38	УК-4	Устный ответ.
Тема 6. Переговоры и деловая коммуникация	Подготовка устного высказывания. Подготовка к защите презентации. Подготовка к практическому занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы.	46	УК-4	Устный ответ. Защита презентации.
Тема 7. Кросс-культурная коммуникация.	Подготовка к защите презентации. Подготовка к практическому занятию на основе изучения основной и дополнительной литературы. Подготовка к экзамену.	13	УК-4	Защита презентации. Тестирование по материалам 7 семестра.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее - ФОС) по дисциплине ««Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Печатные издания

1. English for Hotel and Restaurants: schulbuch - Linz: Trauner Verlag, 2023. - 448с.
2. Stott, T. Highly Recommended-1 Pre-intermediate: English for the hotel and catering industry: Workbook / T. Stott. - Oxford: University press, 2023. - 64p.
3. Stott, T. Highly Recommended-2 Intermediate: English for the hotel and catering industry: Student's book / T. Stott & A. Pohl. - New edition - Oxford: University press, 2023. - 112p.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Воробьева, С.А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (B1): учебник / С.А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 192 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585684> (дата обращения: 18.05.2026).
2. Воробьева, С.А. Английский язык для ресторанного бизнеса (B1). Business English for Restaurants and Catering: учебник для вузов / С.А. Воробьева, А.В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 213 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585640> (дата обращения: 18.05.2026).

3. Смирнова, Н.В. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник для вузов / Н.В. Смирнова, А.В. Соколова, Ю.А. Дуглас. — Москва: Юрайт, 2026. — 154 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586782> (дата обращения: 18.05.2026).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Комарова, А.И. Английский язык. Страноведение: учебник для вузов / А.И. Комарова, И.Ю. Окс, В.В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 456 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586065> (дата обращения: 18.05.2026).

2. Трибунская, С.А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебник для вузов / С.А. Трибунская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2026. — 218 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586401> (дата обращения: 18.05.2026).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС

Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>

2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>

3. Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>

4. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

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

Иностранный язык является важным аспектом жизни современного человека, способствует развитию мышления, воображения, памяти в процессе повседневного и делового общения. Владение иностранным языком – это необходимая профессиональная компетенция, которая развивается в вузе.

Цель дисциплины – развитие иноязычной коммуникативной компетенции для эффективной профессиональной деятельности в сфере продюсирования и маркетинга мероприятий.

Основные задачи дисциплины – формирование профессиональных компетенций в области продюсирования и маркетинга мероприятий на английском языке; развитие навыков общения и ведения переговоров на английском языке в контексте организации мероприятий; обучение специализированной лексике и терминологии, используемой в туризме; формирование навыков делового общения (переговоры, презентации, переписка); развитие умения работы с профессиональными документами (контракты, брифы, медиапланы).

Структура дисциплины включает в себя семь тем, практические занятия и самостоятельную работу студентов.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», в котором содержатся описание заданий для текущего контроля, методические рекомендации к их выполнению, а также вопросы к зачету и экзаменам.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время для работы с литературой по иностранному языку.

2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные грамматические правила и тексты по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или чтении текста нужно сначала понять, какой теоретический материал нужно использовать, перевести лексику, затрудняющую выполнение задания и понимание текста.

Рекомендуется использовать записи, сделанные во время объяснения преподавателем (правила, устойчивые выражения, исключения и т.д.), пользоваться рекомендациями по изучению дисциплины; использовать литературу, рекомендуемую составителями программы; использовать вопросы к зачету и экзамену, примерные контрольные работы. Учесть требования, предъявляемые к студентам и критерии оценки знаний.

При выполнении домашних заданий необходимо сначала изучить правила и основную лексику по теме домашнего задания. При выполнении упражнения или чтении текста нужно сначала понять, какой теоретический материал нужно использовать, перевести лексику, затрудняющую выполнение задания и понимание текста.

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут.

При подготовке к зачету, экзаменам следует в первую очередь повторить весь пройденный за семестр материал, составить диалогические и монологические высказывания с использованием ключевых слов и выражений. Проверить уже готовые тексты на грамматические ошибки.

Во время сдачи зачета, экзамена для успешного ответа рекомендуется несколько раз повторить материал, прежде чем воспроизводить его перед экзаменатором; составить для себя план, записать особо сложные слова и выражения, не забывать про интонацию.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин, содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине, и может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов по иностранному языку:

- подготовка устных высказываний;
- написание деловых писем;
- перевод и пересказ текстов;
- создание материала-презентации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
 текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
 портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
 Битрикс 24
 Яндекс браузер
 Mozilla Firefox
 Microsoft™ Office®
 МойОфис
 Контур Офис
 Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)
 «Гарант аэро»
 КонсультантПлюс

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
 КонсультантПлюс
 Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Тренинговый кабинет: служба приема и размещения гостей; служба бронирования гостиничных услуг; служба продажи и маркетинга № 231 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Ноутбук Многофункциональное устройство (МФУ) Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Тумба Стойка администратора Терминал для кредитных карт Настольная лампа

		Телефон Лотки для бумаги Сейф Ключница Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека. Читальный зал № 122	Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122 Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».