Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе Дата подписания: 28.10.2025 14:46:57
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА СЕРВИСА И ГОСТИНИЧНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебно-методической работе
_____ Л. В. Крылова
(подпись)
«26» 02 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.17 ЭТИКЕТ В ГОСТИНИЧНОМ И РЕСТОРАННОМ ХОЗЯЙСТВЕ

(название дисциплины)

Укрупненная группа: 43.00.00 Сервис и туризм

Образовательная программа высшего образования: программа магистратура

Направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Магистерская программа: Гостинично-ресторанное дело

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Форма обучения, курс: очная форма обучения 4 курс
заочная форма обучения 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа дисциплины Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профилю: Гостинично-ресторанное дело, разработанная в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2025 г.

Разработчик: Чубучная Галина Евгеньевна, старший преподаватель кафедры сервиса и гостиничного дела.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела
Протокол от «20» февраля 2025 года № 15

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

_____ Я.В. Дегтярева
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостиничного бизнеса

_____ И.В. Кощавка
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата « 24 » 02 2025 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » 02 2025 года № 7

Председатель _____ Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Чубучная Г.Е., 2025 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 2</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
43.00.00 Сервис и туризм</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Профиль: Гостинично-ресторанное дело</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>8-й</td><td>установочная сессия, зимняя сессия</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 1,75
самостоятельной работы обучающегося – 2,7</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td>10 час.</td><td>6час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>18 час.</td><td>6 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-час.</td><td>- час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>43,25 час.</td><td>56,85 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания*:</td></tr>
<tr><td>3 ТМК</td><td>3 ТМК</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:
(зачет с оценкой, экзамен)</td></tr>
<tr><td>Зачет с оценкой</td><td>Зачет с оценкой</td></tr>
</table>

Примечание. Для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/курсовой проект (КР/КП); для заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/ курсовой проект (КР/КП).

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 28/43,25
для заочной формы обучения – 12/56,85

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель учебной дисциплины:

формирование системы знаний об основах этикета и протокола в гостиничной и ресторанной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

изучение основных понятий, сущности и социального значения делового этикета и протокола; знакомство с основными понятиями и принципами делового этикета и протокола в России и за рубежом; приобретение практических навыков самостоятельной работы с источниками информации о деловом этикете и протоколе (Интернет - ресурсы, статьи, монографии, учебники, другие научные и учебные материалы).

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.17. «Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях таких учебных дисциплин: «Организация гостиничного хозяйства», «Организация работы предприятий питания», «Психология».

Данная учебная дисциплина является завершающей важна для прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы. Освоение дисциплины позволит студентам овладеть знаниями об основах этикета и протокола в гостиничной и ресторанной деятельности.

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

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-4. Способен организовывать процесс обслуживания потребителей с учетом современных тенденций и традиций	ИДК-2ПК-4 Разрабатывает и внедряет сервисные программы, учитывая потребности клиентов и современные тенденции

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретико-методологические основы делового этикета и протокола; правила делового этикета в России и за рубежом; особенности поведения с деловыми партнерами из разных стран;

уметь: применять правила делового этикета на практике; ориентироваться в средствах вербальной и невербальной коммуникации; обращаться с иностранными партнерами в профессиональной деятельности;

владеть: навыками оценки направленности вербальных и невербальных коммуникаций; знаниями и умениями поведения с деловыми партнерами из разных стран.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве

Смысловой модуль 1. Этика в жизни

Тема 1. Основы этикета в гостиничном и ресторанном хозяйстве

Тема 2. Взаимодействие между людьми

Тема 3. Этикет в профессиональной жизни

Смысловой модуль 2. Общение и официальный протокол

Тема 4. Официальное общение

Тема 5. Официальный протокол

Тема 6. Особенности международного делового этикета и протокола

Смысловой модуль 3. Этикет банкетов и приемов

Тема 7. Застольный этикет

Тема 8. Правила поведения на торжественных мероприятиях

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СРС[5]		л	п	лаб	инд	СРС
Модуль 1. Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве												
Смысловой модуль 1. Этика в жизни												
Тема 1. Основы этикета в гостиничном и ресторанном хозяйстве	7,85	1	2	-	-	4,85	9	1	1	-	-	7
Тема 2. Взаимодействие между людьми	7,85	1	2	-	-	4,85	8	1	_	-	-	7
Тема 3. Этикет в профессиональной жизни	7,85	1	2	-	-	4,85	9	1	1	-	-	7
Итого по смысловому модулю 1	***23,55***	***3***	***6***	***-***	***-***	***14,55***	***26***	***3***	***2***	***-***	***-***	***21***
Смысловой модуль 2. Общение и официальный протокол												
Тема 4. Официальное общение	7,85	1	2	-	-	4,85	9	1	1	-	-	7
Тема 5. Официальный протокол	7,85	1	2	-	-	4,85	8	-	1	-	-	7
Тема 6. Особенности международного делового этикета и протокола	14,65	1	4	-	-	9,65	8	1	-	-	-	7
Итого по смысловому	***30,35***	***3***	***8***	***-***	***-***	***19,35***	***25***	***2***	***2***	***-***	***-***	***21***

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СРС[5]		л	п	лаб	инд	СРС
модулю 2												
Смысловой модуль 3. Этикет банкетов и приемов												
Тема 7. Застольный этикет	7,85	2	2	-	-	4,85	9	1	1	-	-	7
Тема 8. Правила поведения на торжественных мероприятиях	7,85	2	2	-	-	4,5	8,85	-	1	-	-	7,85
Итого по смысловому модулю 3	***15,7***	***4***	***4***	***-***	***-***	***9,35***	***17,85***	***1***	***2***	***-***	***-***	***14,85***
Всего по смысловым модулям	**69,6**	**10**	**18**	**-**	**-**	**43,25**	**66,5**	**6**	**6**	**-**	**-**	**56,85**
Катт	**2,4**	**-**	**-**	**-**	**2,4**	**-**	**1,5**	**-**	**-**	**-**	**1,5**	**-**
СРэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
ИК	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
КЭ	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Каттэк	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
Контроль	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
Всего часов:	**72**	**10**	**18**	**-**	**2,4**	**43,25**	**72**	**6**	**6**	**-**	**5,5**	**56,85**

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные занятия;
5. СРС – самостоятельная работа;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Основы этикета в гостиничном и ресторанном хозяйстве	2	-
2	Взаимодействие между людьми	2	-
3	Этикет в профессиональной жизни	2	1
4	Официальное общение	2	1
5	Официальный протокол	2	1
6	Особенности международного делового этикета и протокола	4	1
7	Застольный этикет	2	1
8	Правила поведения на торжественных мероприятиях	2	1
Всего:		18	6

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ – не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Основы этикета в гостиничном и ресторанном хозяйстве	4,85	7
2	Взаимодействие между людьми	4,85	7
3	Этикет в профессиональной жизни	4,85	7
4	Официальное общение	4,85	7
5	Официальный протокол	4,85	7
6	Особенности международного делового этикета и протокола	9,65	7
7	Застольный этикет	4,85	7
8	Правила поведения на торжественных мероприятиях	4,5	7,85
Всего:		43,25	56,85

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом или заменяются устным ответом;

2) для глухих и слабослышащих:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачет проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования с использованием дистанционной системы Moodle;

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания заменяются устным ответом;
- зачет проводится в устной форме.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одной из важнейших задач в подготовке специалистов с высшим образованием является выработка и развитие у обучающихся навыка самообразования, способности самостоятельно овладеть знаниями для успешного применения их в последующей профессиональной деятельности.

Основной формой самообразования является самостоятельная работа, которую можно рассматривать с двух сторон:

1) как процесс творческого мышления обучающегося при решении учебных задач для освоения нового материала;

2) как результат определенной интеллектуальной деятельности в виде написания реферата, курсовой, контрольной работы, решении индивидуального домашнего задания и др.

Усвоение содержания курса «Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве» организуется с преобладанием форм и методов интерактивного обучения, моделирующего предметно-технологическое и социальное содержание профессиональных, учебных и жизненных ситуаций, а также в ходе активной внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Знания, полученные в ходе изучения психологии и педагогики, помогут формированию целостного представления студентов о личностных особенностях человека как факторе успешности овладения и осуществления ими учебной и профессиональной деятельности, будут способствовать развитию умения учиться, культуры умственного труда, самообразования; позволят более эффективно принимать решения с опорой на знание психолого-педагогической природы человека и общества.

Достижение обучаемыми требуемого уровня знаний и умений обеспечивается путем проведения различных видов занятий. Теоретическая часть дисциплины изучается в лекциях и самостоятельной работе студентов.

Написание и защита индивидуальной работы по дисциплине «Этикет в гостиничном и ресторанном хозяйстве» является необходимым элементом подготовки по программе бакалавриата.

Выполнение индивидуальной работы является одной из форм самостоятельной работы обучающегося, что является средством контроля освоения учебного материала обеспечивающимся, способность к результативной научно-исследовательской работе.

Задание выбирается по индивидуальному номеру списка в группе.

Требования к оформлению индивидуальной работы. Текст печатный, кегль 14, абзацный отступ 1,25, интервал 1,5, поля 2 см, выравнивание по ширине, страницы пронумерованы, список использованных ресурсов не менее 5 источников с указанием выходных данных в конце работы.

Цель написания индивидуальной работы: закрепление теоретического материала представленного в лекциях и полученных знаний в ходе проведения практических занятий расширение представлений о проблематике современных исследований в области этики;

Примерный план индивидуальной работы.

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы.
6. Список используемых ресурсов.

Для успешного написания индивидуальной работы рекомендуется использовать максимальное количество научных источников, на основании которой, проанализировав информацию, необходимо законспектировать наиболее значимые разделы и выстроить их в логически связанную структуру.

Тематика индивидуальных работ:

1. Проблемы этики в истории философской мысли.
2. История развития дипломатического этикета.
3. Национальные особенности этики деловых отношений.
4. Современные взгляды на этику делового общения.
5. Этика и этикет делового общения.
6. Речь и этикет в деловом общении.
7. Речевая культура делового разговора.
8. Типы деловых совещаний.
9. Деловая беседа как основная форма делового общения.
10. Этикетные правила ведения переговоров.
11. Переговорные стратегии: сущность, значение.
12. Искусство устной и письменной деловой речи.
13. Дистантные формы общения в деловом сотрудничестве.
14. Этикет и деловой протокол.
15. Этика деловых контактов.
16. Этика бизнеса в современном обществе.
17. Этикет в служебных отношениях.
18. Этика бизнеса и социальная ответственность предпринимателя.
19. Этика и этикет предпринимателя.
20. Морально-этические правила профессионального поведения бизнесмена.
21. Служебный этикет и имидж фирмы.
22. Деловой этикет и коммерческая тайна.
23. Этический кодекс менеджера.
24. Проведение официальных визитов, встреч и приемов.
25. Стили взаимоотношений на работе.
26. Имидж делового человека.
27. Управленческая этика.
28. Лидер и его команда.
29. Управление персоналом коммерческой организации.
30. Кадровый менеджмент.
31. Корпоративная культура.
32. Этические принципы общения руководителя с подчиненными.
33. Этикет руководителя и его авторитет в коллективе.
34. Стратегия и тактика подготовки к выступлениям.
35. Роль совещаний в управленческом менеджменте.
36. Имидж и секреты личного обаяния.
37. Этика и манипулятивное общение.
38. Межличностные коммуникации в коллективе.
39. Личность и профессиональная деятельность.
40. Социально-этическая характеристика трудового коллектива.
41. Проблема руководства и лидерства в этике деловых отношений.
42. Дискуссия и взаимодействие в деловых отношениях.
43. Конфликты в коллективе.
44. Общение в процессе межличностных отношений.
45. Достижение делового успеха.
46. Индивидуальные особенности личности.
47. Самооценка и уровень притязаний.

48. Этика и общество.
49. Адаптация в трудовом коллективе.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- выполнение практических работ № 1-3	5	15
- тестирование по темам смыслового модуля 1	15	15
- выполнение практических работ № 4-6	5	15
- тестирование по темам смыслового модуля 2	20	20
- выполнение практических работ № 7-8	5	10
- тестирование по темам смыслового модуля 3	10	10
- выполнение индивидуальной работы	15	15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- выполнение практических работ № 1-3	5	15
- тестирование по темам смыслового модуля 1	15	15
- выполнение практических работ № 4-6	5	15
- тестирование по темам смыслового модуля 2	20	20
- выполнение практических работ № 7-8	5	10
- тестирование по темам смыслового модуля 3	10	10
- выполнение индивидуальной работы	15	15
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Основные понятия об этике и этикете
2. Предоставить основополагающие принципы поведения в повседневной жизни
3. Приветствие и представление
4. Этикет вне дома
5. Реагирование на грубость
6. Внешний вид: одежда и прическа, опрятность и вкус
7. Этикет на встрече
8. Общение с родственниками
9. Этикет повседневной жизни соседей

10. Уход за больными людьми
11. Жизнь на рабочем месте
12. Совместное пользование офисным оборудованием и пребывание в одном помещении
13. Жалобы на условия труда
14. Социальные аспекты
15. Обмен подарками на работе
16. Переписка и другая корреспонденция
17. Приглашение и объявления, виды приглашений
18. Умение вести беседу
19. Электронная почта и другие виды коммуникации
20. Правила хорошего тона в телефонном разговоре
21. Имена в американском протоколе
22. Профессиональные звания, ученые степени, академические звания и титулы
23. Официальный протокол
24. Обращение с столовыми приборами
25. Особенности подачи блюд
26. Соблюдение правил этикета при употреблении в пищу отдельных блюд
27. Нарушение правил застольного этикета
28. Приемы и банкеты на предприятиях питания
29. Тосты и правила их произношения
30. Прием гостей
31. Этикет подарков
32. Какие существуют правила пользования столовыми приборами?
33. Как правильно держать приборы?
34. В каких случаях следует пользоваться полотняной салфеткой?
35. Какие методы подачи блюд Вы знаете?
36. Каким образом следует перекладывать пищу себе на тарелку?
37. Как правильно сидеть и держаться за столом?
38. Как следует поступить, если что-то пролилось или упало на стол?
39. Каким образом следует кушать фрукты?
40. Каким образом следует кушать мясные блюда?
41. Каким образом следует кушать рыбные блюда?
42. Какие виды нарушений застольного этикета Вы знаете?
43. Как следует поступить, если в ресторане Вы встретили своих друзей?
44. Каким образом можно классифицировать приемы и банкеты?
45. Какие виды приемов и банкетов относятся к дневным?
46. Какие виды приемов и банкетов относятся к вечерним?
47. Какие виды приемов и банкетов относятся к приемам и банкетам с рассадкой?
48. Дайте характеристику приему «Бокал шампанского»
49. Дайте характеристику приему «Завтрак»
50. Дайте характеристику приему «Обед»
51. Дайте характеристику приему «Ужин»
52. Дайте характеристику приему «Коктейль»
53. Дайте характеристику приему «Фуршет»
54. Дайте характеристику приему «Чай» («Кофе»)
55. Дайте характеристику банкету с полным обслуживанием официантами
56. Дайте характеристику банкету с частичным обслуживанием официантами
57. Дайте характеристику банкету «Кофе-брейк

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									Максимальная сумма, балл
Смысловой модуль 1			Смысловой модуль 2			Смысловой модуль 3			
Т1	Т2	Т3	Т3	Т4	Т5	Т7	Т8	Инд. раб	
10	10	10	10	10	15	10	10	15	100

Примечание. Т1, Т2, ... Т9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высше образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательна платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561128 (дата обращени 28.08.2025).
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / Т.И. Синицына Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О. Е. Кутафина (МГЮА Фонд развития филиала МГЮА имени О.Е. Кутафина в г. Вологде. – Вологда, 2022. 162 с. – (Высшее образование).
3. Профессиональная этика : учебное пособие / [О. Н. Коршу нова, И. И. Головко, Э. Г Исламова и др.] ; под ред. О. Н. Коршуновой. — Санкт-Петербург : Санкт

Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, 2023. — 152 с. ISBN 978-5-6050038-9-2

Дополнительная

1. Основы гостеприимного сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Н. Волк ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – 2-е изд., перераб. и доп. – Пермь, 2020. – 2,57 Мб ; 186 с. – Режим доступа: http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnieposobiya/osnovy-gostepriimnogo-servisa-volk.pdf. – Заглавие с экрана.
2. Этика и этикет [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / И.А. Слесарчук, Л.А. Терская. – Электрон. текст. дан. (1 файл: 11,2 Мб). – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2020. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования: Intel Pentium (или аналогичный процессор других производителей), 500 МГц; 512 Мб оперативной памяти; видеокарта SVGA, 1280×1024 High Color (32 bit); 5 Мб свободного дискового пространства; операц. система Windows XP и выше; Acrobat Reader, Foxit Reader либо любой другой их аналог
3. 2. Этика делового общения : учеб. пособие / Л. Р. Фионова. – 2-е изд. доп. и перераб. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. – 112 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, cop. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: http://catalog.donnuet.education (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение данной дисциплины включает использование следующего материально-технического обеспечения: аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры сервиса и гостиничного дела (проектор, ноутбук).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Чубучная Галина Евгеньевна	По основному месту работы	Должность – старший преподаватель кафедры сервиса и гостиничного дела, ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	Высшее, 43.04.03 Гостиничное дело, магистр	1. Диплом о профессиональной переподготовке ПП № 0001401 от 29.11.2024, «Российское гостеприимство: технология и организация въездного международного туризма в контексте приоритетных страновых направлений», 252 часа, АНО «Центр компетенций в сфере туризма и гостеприимства» г. Санкт-Петербург