Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 17.11.2026 09:21:31
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)
«_25__» ____03____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

(шифр и название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00 Сервис и туризм
(код, наименование)
Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата
Направление подготовки 43.03.01 Сервис
(код, наименование)
Профиль: Социально-культурный сервис
(наименование)
Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса
Курс, форма обучения:
очная форма обучения 3 курс
заочная форма обучения 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и этикет» для обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профиль: Социально-культурный сервис, разработана в соответствии с ОПОП ВО, для набора обучающихся 2026 года

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры сервиса и гостиничного дела
Протокол от «_20__» ____02_____ 2026 года № 16

Зав. кафедрой сервиса и гостиничного дела

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

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета ресторанно-гостининого бизнеса

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

Дата «_24__» ____02_____ 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «_25__» ____03_____ 2026 года № 8

Председатель_____ _____Крылова Л.В._____
(подпись) (фамилия, инициалы)

© Чубучная Г.Е., 2026год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ 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 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 43.03.01 Сервис</td></tr>
<tr><td>Модулей -1</td><td rowspan="5">Профиль: Социально-культурный сервис</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="2">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 -1,3
самостоятельной работы обучающегося -2,7</td><td rowspan="11">Программа высшего образования - программа бакалавриата</td><td>10 час.</td><td>10 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>18 час.</td><td>12 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>80,5 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</td><td>Зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения - 28/43,25
для заочной формы обучения - 22/80,5

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование системы знаний об основах профессиональной этики и этикета.

Задачи дисциплины:

изучение основных понятий, сущности профессиональной этики и этикета в туристической деятельности, приобретение практических навыков для дальнейшей профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина Б1.В.09. «Профессиональная этика и этикет» относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях таких дисциплин: «Сервисная деятельность», «Организация деятельности предприятий сервиса», «Этика и эстетика», «Психология».

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-5. Способен организовывать процесс обслуживания проектирование потребителей в сфере, гостеприимства и потребности клиентов.	ИДК-1 ПК-5 Обеспечивает соблюдение требований действующих нормативноправовых актов, этнокультурных, исторических и религиозных традиций в процессе обслуживания гостей

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: этику сферы сервиса и услуг; этику партнерских отношений; профессиональную этику и этикет; теоретико-методологические основы делового этикета и протокола; правила делового этикета в России и за рубежом; особенности поведения с деловыми партнерами из разных стран;

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

владеть: основами профессиональной этики и этикета, навыками оценки направленности вербальных и невербальных коммуникаций знаниями и умениями поведения с деловыми партнерами из разных стран.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Профессиональная этика и этикет

Смысловой модуль 1. Этика как основополагающий принцип профессионального развития личности

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры

Тема 2. Этикет как социальное явление

Тема 3. Предмет профессиональной этики, ее категории и функции

Смысловой модуль 2. Деловая, профессиональная и управленческая этика

Тема 4. Имидж и этикет делового человека

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональной деятельности

Тема 7. Этикет деловых приемов и презентаций

Смысловой модуль 3. Особенности межкультурной коммуникации

Тема 8. Национальные особенности делового общения

Тема 9. Международный деловой этикет

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе				СРС[5]	всего	в том числе				СРС
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]			Л	п	лаб	инд	
Модуль 1. Профессиональная этика и этикет												
Смысловой модуль 1. Этика как основополагающий принцип профессионального развития личности												
Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры	7	1	2	-	-	4	11	1	1	-	-	9
Тема 2. Этикет как социальное явление	7	1	2	-	-	4	11	1	1	-	-	9
Тема 3. Предмет профессиональной этики, ее категории и функции	7	1	2	-	-	4	10,5	1	1	-	-	8,
Итого по смысловому модулю!	*21*	*3*	6	-	-	*12*	*32,5*	*3*	*3*	-	-	*26,*
Смысловои модуль 2. Деловая, профессиональная и управленческая этика												
Тема 4. Имидж и этикет делового человека	9	*2*	2	-	-	5	11	1	1	-	-	
Тема 5. Деловой этикете профессиональной коммуникации	8	1	2	-	-	5	12	1	2	-		
Тема 6. Речевой этикете профессиональной деятельности	7	1	2	-	-	4	13	2	2	-	-	
Тема 7. Этикет	7	1	2	-	-	4	11	1	1	-	-	

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**
деловых приемов и презентаций												
Итого по смысловому модулю 2	*31*	*5*	*8*	-	-	*18*	*47*	**5**	*6*	-	-	*36*
Смысловой модуль 3 Особенности межкультурной коммуникации												
Тема 8. Национальные особенности делового общения	11	1	2	-	-	*2*	12	1	2	-	-	**9**
Тема 9. Международный деловой этикет	4,25	1	2	-	-	1,25	И	1	1	-	-	**9**
Итого по смысловому модулю 3	*15,25*	*2*	*4*	-	-	*3,25*	*23*	*2*	*3*	-	-	*18*
Всего по смысловым модулям	**71^5**	**10**	**18**	-	-	**43,25**	**102,5**	**10**	**12**	-	-	**80,5**
Катт	**05**	-	-	-	**0,5**	-	**1,5**	-	-	-	**1,5**	•
СРэк												-
ИК												
КЭ												
Каттак			-	-	**0,25**	-	**2**	-	-	-	**2**	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-		**2**	-
Всего часов:	**72**	**10**	**18**		**0,75**	**52**	**108**	**10**	**12**	-	**5,5**	**80,5**

Примечания:
1. л - лекции;
2. п - практические (семинарские) занятия;
3. лаб - лабораторные занятия;
4. СРС - самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк);
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменациооной сессии.
9. КЭ – консультация перед экзаментом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационной сессии.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Этика как наука и явление духовной культуры	2	1
2	Этикет как социальное явление	2	1
3	Предмет профессиональной этики, ее категории и функции	2	1
4	Имидж и этикет делового человека	2	1
5	Деловой этикет в профессиональной коммуникации	2	2
6	Речевой этикет в профессиональной деятельности	2	2
7	Этикет деловых приемов и презентаций	2	1
8	Национальные особенности делового общения	2	2
9	Международный деловой этикет	2	1
Всего:		18	12

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	Этика как наука и явление духовной культуры	4	9
2	Этикет как социальное явление	4	9
3	Предмет профессиональной этики, ее категории и функции	4	8,5
4	Имидж и этикет делового человека	5	9
5	Деловой этикет в профессиональной коммуникации	5	9
6	Речевой этикет в профессиональной деятельности	4	9
7	Этикет деловых приемов и презентаций	4	9
8	Национальные особенности делового общения	2	9
9	Международный деловой этикет	1,25	9
Всего:		**43,25**	80,5

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

В ходе реализации 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 Moodie;

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. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Система оценивания по дисциплине в очной форме обучения*

Форма контроля	**Макс, количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- выполнение практических работ № 1,2	2	4
- выполнение практических работ № 3,4	3	**6**
- тестирование по темам смыслового модуля 1	20	20
- выполнение практических работ № 5-12	5	40
- тестирование по темам смыслового модуля 2	20	20
- выполнение практических работ № 13,14	5	10
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по дисциплине

Система оценивания по дисциплине в заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс, количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- выполнение практических работ № 1,2	2	**4**
- выполнение практических работ № 3,4	3	6
- тестирование по темам смыслового модуля 1	20	20
- выполнение практических работ № 5-12	5	40
- тестирование по темам смыслового модуля 2	20	20
- выполнение практических работ № 13,14	5	10
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Раскрыть основные понятия об этике и этикете
2. История этики и нормативные образцы личности
3. Виды этики
4. Основные принципы профессиональной этики.
5. Профессия и специальность.
6. Профессионализм как нравственная черта этики.
7. Деловая мораль и рыночные отношения.
8. Виды профессиональной этики.
9. Корпоративная социальная ответственность организаций сферы сервиса.
10. Основные требования современного этикета.
11. История мирового этикета
12. Функции и задачи этикета
13. Правовой и нравственный аспекты современного этикета
14. Виды этикета
15. Сущность современного этикета: принципы и правила
16. Манеры поведения и имидж
17. Имидж организации и эстетика обслуживания
18. Этикет делового человека
19. Одежда делового мужчины и деловой женщины
20. Требования к деловой речи и речевая грамотность.
21. Основные формы речевого этикета
22. Культура телефонного разговора
23. Речи для особых случаев
24. Этикет деловой беседы.
25. Деловой визит.
26. Этикетные требования к организации и проведению переговоров, совещаний, презентаций, конференций.
27. Этикет деловой переписки.
28. Этикет телефонного разговора.
29. Этические особенности современного бизнеса.
30. Требования к деловой речи и речевая грамотность.
31. Обращение. Знакомства и приветствия.
32. Значение интонации.
33. Поздравления, слова благодарности и признательности.
34. Критика: сущность и виды.
35. Комплимент в деловом общении
36. Виды приёмов и правила организации приёмов.

37. Культура поведения за столом
38. Характеристика особенностей иностранных кухонь
39. Этикет, ментальность и общение
40. Сохранение национального колорита
41. Отношение ко времени
42. Выбор подарка
43. Символы цвета
44. Особые знаки внимания женщинам
45. Национально-культурные ценности и их реализация в деловой сфере.
46. Ценности национальных общностей в современном мире и их влияние на особенности деловой этики.
47. Деловая этика в США.
48. Деловая этика в Западной Европе.
49. Деловая этика в странах Азии.

12 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную									Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль 1			Смысловой модуль 2				Смысловой модуль 3		
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	
10	10	10	10	10	10	10	15	15	100

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

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично»/ «зачтено»
75-89	4 «хорошо»/ «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно»/ «зачтено»
Менее 60	2 «неудовлетворительно» / не зачтено

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. *Чернышова, Л. И.* Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов Л. И. Чернышова.— Москва: Издательство Юрайт, 2025.— 158с.— (Высше< образование).— ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательна платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561128 (дата обращения 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. F Исламова и др.] ; под ред. О. Н. Коршуновой. — Санкт-Петербург : Санкт Петербургский юридический институт (филиал) Университета прокуратуры Ро сийской Федерации, 2023. — 152 с. ISBN 978-5-6050038-9-2

Дополнительная

1. Основы гостеприимного сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. I 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/osnov2 gostepriimnogo-servisa-volk.pdf. - Заглавие с экрана.

2. Этика и этикет [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / И./ Слесарчук, Л.А. Терская. - Электрон, текст, дан. (1 файл: 11,2 Мб). - Владивосток: Из/ 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, 1280x1024 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. Этика делового общения : учеб, пособие / Л. Р. Фионова. - 2-е изд. доп. и перераб. - Пенза : Изд-во 111 У, 2020. - 112 с.

14 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 ЭБСIPR 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, сор. 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, сор. 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, сор. 1997-2022. - URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). - Текст : электронный.

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

8. 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.

9. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ, система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. - Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008-]. - URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) - Текст. Изображение : электронные.

10. Научно-информационный библиотечный центр имени академика

11. Л.И. Абалкина / Рос. экон, ун-т им. В.Г. Плеханова. - Москва : KnowledgeTree Inc., 2008- . - URL: http://liber.rea.ru/login.php (дата обращения: 01.01.2023). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - Текст : электронный.

15 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчества педагогического (научно-педагогического работника, участвующего в реализации	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера(далее - договор П1Х)	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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Профиль: Социально-культурный сервис
Трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: этику сферы сервиса и услуг; этику партнерских отношений; профессиональную этику и этикет; теоретико-методологические основы делового этикета и протокола; правила делового этикета в России и за рубежом; особенности поведения с деловыми партнерами из разных стран;

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

владеть: основами профессиональной этики и этикета, навыками оценки направленности вербальных и невербальных коммуникаций знаниями и умениями поведения с деловыми партнерами из разных стран.

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-5. Способен организовывать процесс обслуживания проектирование потребителей в сфере, гостеприимства и потребности клиентов.	ИДК-1 ПК-5 Обеспечивает соблюдение требований действующих нормативноправовых актов, этнокультурных, исторических и религиозных традиций в процессе обслуживания гостей

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и этикет

Смысловой модуль 1. Этика как основополагающий принцип профессионального развития личности

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры

Тема 2. Этикет как социальное явление

Тема 3. Предмет профессиональной этики, ее категории и функции

Смысловой модуль 2. Деловая, профессиональная и управленческая этика

Тема 4. Имидж и этикет делового человека

Тема 5. Деловой этикет в профессиональной коммуникации.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональной деятельности

Тема 7. Этикет деловых приемов и презентаций

Смысловой модуль 3. Особенности межкультурной коммуникации

Тема 8. Национальные особенности делового общения

Тема 9. Международный деловой этикет

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

(зачет с оценкой, экзамен)

Разработчик:

__Чубучная Г.Е., ст. преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание научно-педагогического работника)



(подпись)

Заведующего кафедрой:

Дегтярева Я.В., канд. экон. наук, доцент_

(ФИО, ученая степень, ученое звание заведующего кафедрой)



(подпись)