

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Профессиональная этика и этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра экономики, туризма и прикладной информатики</b>		
Учебный план	43.03.02_2022_832.plx 43.03.02 Туризм Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты	1
аудиторные занятия	30		
самостоятельная работа	32,4		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	15 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,75	30,75	30,75	30,75
Сам. работа	32,4	32,4	32,4	32,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Рабочая программа дисциплины

**Профессиональная этика и этикет**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 21.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование у студентов систематизированных теоретических знаний и практических навыков в области профессиональной этики и этикета.
1.2	<i>Задачи:</i> - формировать этическое сознание у будущих специалистов; - способствовать усвоению нормативной регламентации деловых отношений, навыков этического поведения, делового и служебного этикета; - способствовать более полному раскрытию нравственного потенциала личности; - формировать способности к бесконфликтной профессиональной деятельности в сфере гостеприимства.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.07
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Культура и межкультурное взаимодействие
2.2.2	Психология делового общения

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормы и принципы этики бизнеса и деловых отношений;</li> <li>- содержание и особенности профессиональной этики персонала в индустрии гостеприимства</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в своей практической деятельности общие правила и требования этикета, а также правила и требования делового этикета.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами и навыками личного общения согласно правилам и требованиям делового этикета;</li> </ul>	
<b>ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы этики международного и российского бизнеса.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать в практической деятельности требования этикета, соответствующие особенностям различным групп клиентов.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техникой деловых взаимодействий в соответствии со спецификой клиентской группы.</li> </ul>	
<b>ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</b>	
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного делового взаимодействия в команде.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлять результаты работы команды.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техникой создания презентаций и основами публичного выступления.</li> </ul>	
<b>ПК-4: Способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристкой и гостиничной деятельности</b>	

<b>ИД-1.ПК-4: Учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать работу исполнителей с учетом индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации работы исполнителей с учетом индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека.</li> </ul>
<b>ИД-2.ПК-4: Способен организовать обслуживание клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс обслуживания клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать процесс обслуживания клиентов с учетом индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации процесса обслуживания клиентов с учетом индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека.</li> </ul>
<b>ИД-3.ПК-4: Осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия</b>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы эффективного общения с персоналом туристского предприятия;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать эффективное общение с персоналом туристского предприятия;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного общения.</li> </ul>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Этика как наука и духовно- практическое освоение</b>						
1.1	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира (проблемная лекция) /Лек/	1	1	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира 1. Этика – учение о морали и нравственности. 2. Специфика морали как духовного явления. 3. Структура и функции морали. 4. Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, честь и достоинство и т.д. и их значение в жизни общества. 5. Нравственные идеи, идеалы, чувства, принципы, нормы, убеждения. 6. Общечеловеческие принципы и нормы нравственности. Их содержание как основа здорового образа жизни каждой личности. занятие проводится в форме	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

1.3	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира. Подготовка к практическому занятию Подготовка эссе Подготовка к тестированию /Ср/	1	3	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль</b>							
2.1	Профессиональная этика и профессиональная мораль /Лек/	1	1	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Профессиональная этика и профессиональная мораль 1. Происхождение профессиональной этики. Ее место и роль в обществе. 2. Специфичность содержания и форм этических требований в различных профессиях. 3. Профессиональная мораль и ее основные принципы. (проводится в форме дискуссии) /Пр/	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Профессиональная этика и профессиональная мораль. Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию /Ср/	1	4	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 3. Этика сферы бизнеса</b>							
3.1	Этика сферы бизнеса Лекция-презентации /Лек/	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Этика сферы бизнеса 1. Формирование предпринимательской этики. 2. Основные концепции в этике бизнеса (теория утилитаризма, этика справедливости, современные теории). 3. Деловая этика в дореволюционной России. 4. Понятие «социальная ответственность бизнеса» 5. Становление этики бизнеса как научной дисциплины. 6. Структура этики бизнеса. проводится в форме дискуссии /Пр/	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Этика сферы бизнеса Подготовка к практическому занятию Подготовка реферата Подготовка к тестированию /Ср/	1	3	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 4. Этика деловых отношений, как необходимый инструмент партнерства. Культура общения</b>							
4.1	Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения. /Лек/	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

4.2	<p>Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения.</p> <p>1. Понятие делового общения. 2. Структура делового общения 3. Стили общения. 4. Барьеры восприятия. 5. Культура речи в деловом общении. 6. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, дискуссия, деловое совещание и др. 7. Культура делового общения. (проводится в форме деловой игры) /Пр/</p>	1	2	ИД-1.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	<p>Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения.</p> <p>Подготовка к практическому занятию Подготовка реферата Подготовка к тестированию /Ср/</p>	1	3	ИД-1.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 5. Имидж современного человека</b>							
5.1	Имидж современного человека (лекция-визуализация) /Лек/	1	1	ИД-1.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	<p>Имидж современного человека</p> <p>1. Понятие имиджа. Роль имиджа в достижении успеха. 2. Профессиональный имидж. 3. Внешний вид (мужчины, женщины) обсуждение рефератов, эссе, дискуссия /Пр/</p>	1	2	ИД-1.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	<p>Имидж современного человека</p> <p>Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Подготовка реферата, эссе /Ср/</p>	1	3	ИД-1.УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 6. Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса</b>							
6.1	Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	<p>Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса</p> <p>1. Этические нормы и ценности работников сферы туризма. 2. Морально-договорные отношения в туристическом бизнесе. 3. Правила и нормы общения с туристами. 4. Международный этикет проводится в ивде дискуссии /Пр/</p>	1	2	ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	<p>Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса</p> <p>Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Подготовка реферата /Ср/</p>	1	4,4	ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 7. Профессиональная этика работников сферы гостеприимства</b>							

7.1	Профессиональная этика работников сферы гостеприимства /Лек/	1	1	ИД-1.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Профессиональная этика работников сферы гостеприимства 1. Специфика профессиональной этики работников сферы гостеприимства. 2. Этические принципы и нравственные нормы в деловом общении работников социального сервиса с клиентами. 3. Этика разрешения конфликтов. 4. Моральная и правовая ответственность работников социального сервиса за результаты обслуживания. проводится в виде дискуссии /Пр/	1	2	ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.3	Профессиональная этика работников сферы гостеприимства Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Подготовка реферата, эссе /Ср/	1	4	ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 8. Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему</b>						
8.1	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему /Лек/	1	1	ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему 1. Понятие этикета. Виды этикета. 2. Содержание делового этикета. 3. Служебный этикет. 4. Культура речевого общения 5. Гостевой этикет. 6. Общепринятые правила поведения за рубежом. проводится в виде дискуссии /Пр/	1	2	ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.3	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Подготовка реферата /Ср/	1	4	ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	<b>Раздел 9. Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе</b>						
9.1	Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе. /Лек/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	



9.2	Национальные этикетты, как выражение отношений людей в обществе. 1. Современный этике, как выражение правил вежливости, такта в международном общении. 2. Особенности национальных этикеттов: - стран Европы; - стран Азии и Востока; - США. (представление и обсуждение презентации) /Пр/	1	2	ИД-2.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.3	Национальные этикетты, как выражение отношений людей в обществе. Подготовка к практическому занятию Подготовка к тестированию Подготовка презентации /Ср/	1	4	ИД-2.УК-3 ИД-2.ПК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
<b>Раздел 10. Консультации</b>							
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,6	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2	0	
<b>Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	8,85	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2	0	
11.2	Контактная работа /КСРАТт/	1	0,15	ИД-1.УК-3 ИД-2.УК-3 ИД-4.УК-3 ИД-1.ПК-4 ИД-2.ПК-4 ИД-3.ПК-4	Л1.1 Л1.2	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Этика как теория морали и нравственности. Функции морали и ее роль в жизни общества.
2. Специфика морали как духовного явления. Структура морали.
3. Содержание понятий: мораль, нравственность, этика, этикет. Зависимость моральных взглядов и теорий от общественных отношений.
4. Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, честь и достоинство, нравственность
5. Общечеловеческие принципы и нормы нравственности. Их содержание как основа здорового
6. Место и роль профессиональной морали в системе нравственных отношений в обществе.
7. Специфичность содержания и форм моральных требований у различных профессий.
8. Виды профессиональной морали. Кодекс чести.
9. Корпоративная культура и корпоративная этика. Типология корпоративных культур.
10. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации.
11. Нравственное содержание понятия «социальная ответственность бизнеса».
13. Структура делового общения. Механизм и этико-психологические принципы делового общения. Контакты и психологические барьеры.
14. Управленческое общение, его функции, факторы эффективного воздействия на подчиненных.
15. Типология субъектов общения, их психологические особенности и линия этического поведения с ними.
16. Административная этика как разновидность профессиональной этики. Соотношение этики бизнеса и административной этики. Моральный кодекс администратора
17. Моральный конфликт и технология его преодоления.
18. Виды этикета. Современные требования к ним.
19. Деловой этикет: создание своего имиджа
20. Культура диалога, умение слушать и вести беседу.
21. Служебный этикет руководителя.
22. Общепринятые правила поведения за рубежом.

23. Этикет делового контакта. Значение эффектов восприятия (эффект ореола, эффект неудачника, эффект порядка и др.) в достижении успеха.

24. Роль имиджа в достижении успеха. Факторы, влияющие на создание образа делового человека.

### 5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Специфика профессиональной этики и необходимость её осуществления.
2. Корпоративная культура и корпоративная этика.
3. Эволюция концепции социальной ответственности бизнеса.
4. Предпринимательство и благотворительность (нравственный аспект).
5. Модель современного делового человека.
6. Самоменеджмент руководителя и его нравственное содержание.
7. Деловая этика Японии.
8. Национальные особенности этикета (страна по выбору студента).
9. Этикет и мода. Деловой стиль.
10. Международный деловой этикет.
11. Учет национальных стилей при переговорах.
12. Деловое общение как коммуникативная система.
13. Организация деловых приемов.
14. Конфликты и пути их урегулирования.

Темы эссе:

1. Основные нормы и принципы профессиональной этики и их роль в современном обществе.
2. Соотношение целей и средств в профессиональной этике.
3. Соотношение общественного и личного в профессиональной этике.
4. Краткосрочная и долгосрочная выгода профессиональных отношений в современной России.
5. Соотношение материального и духовного в профессиональной этике в России.
6. Национально-культурные ценности в профессиональной этике.
7. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды.
8. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.
9. Региональные ценности в профессиональной этике.
10. Этика успеха и ее роль в профессиональной этике.
12. Нравственная жизнь организации.
13. Профессиональная этика руководителя организации.
14. Международный протокол и деловая этика.
15. Ритуалы и церемонии в деловой жизни.
16. Деловая этика в Европе.
17. Профессиональная этика в США.
18. Профессиональная этика в Японии.
19. Этикет на официальных мероприятиях.
20. Имидж делового мужчины.
21. Имидж деловой женщины.
22. Этические традиции российского предпринимательства.

### 5.3. Фонд оценочных средств

ФОС по дисциплине представлен в отдельном документе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Валеева Е.О.	Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015	<a href="http://www.iprbookshop.ru/31938.html">http://www.iprbookshop.ru/31938.html</a>
Л1.2	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/84671.html">http://www.iprbookshop.ru/84671.html</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.	Профессиональная этика и этикет (практикум): учебное пособие к практическим занятиям	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/30125.html">http://www.iprbookshop.ru/30125.html</a>
Л2.2	Власова Э.И.	Этика делового общения: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет; ЭБС АСВ, 2011	<a href="http://www.iprbookshop.ru/16309.html">http://www.iprbookshop.ru/16309.html</a>
Л2.3	Лукьянова Н.А.	Особенности делового этикета в туриндустрии: учебно-методическое пособие	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013	<a href="http://www.iprbookshop.ru/65056.html">http://www.iprbookshop.ru/65056.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	MS WINDOWS			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	NVDA			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	деловая игра
	дискуссия
	проблемная лекция
	презентация
	лекция-визуализация

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	Центр стратегических исследований (лаборатория). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна

<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
---

**Методические указания по подготовке реферата**

Представляет собой изложение заданной темы на основе изучения нескольких источников. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 объемом 10-15 листов, содержит следующие обязательные структурные элементы: титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению печатных работ, содержание, введение, основная часть, заключение, список реферируемых источников (не менее 5).

В тексте реферата обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники литературы или электронные источники, оформленные в соответствии с утвержденными требованиями.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

1. Титульный лист
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. Оформление работы должно соответствовать требованиям, принятым в вузе. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оценивается в баллах от 0 до 5 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям к оформлению.

**Методические указания по написанию эссе**

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» - попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» - взвешивание.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе.

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. Очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.
3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса, его обоснование, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое.
4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.