

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 15:27:17
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиал) СКФУ
_____ М.В. Мартыненко
«28» марта 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Профессиональная этика и этикет

Направление подготовки
Направленность (профиль)
Форма обучения
Год начала обучения
Реализуется в 4 семестре

43.03.03. Гостиничное дело
Гостиничная деятельность
заочная
2022

Разработано

Доцент кафедры ТиГД, канд.пед.наук,
доцент Огаркова И.В.

Пятигорск 2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» является обучение студентов профессиональной этике и этикету, управленческой этике, умению работать в коллективе.

Задачами освоения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» являются:

- передача глубоких и систематизированных знаний о профессиональной этике и этикете;
- ознакомление студентов с этикой и деловым этикетом в сфере гостеприимства.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» относится к дисциплинам обязательной части. Ее освоение происходит в 4 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-11 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, в том числе на иностранных языках	ИД-1 ПК-11 Ведет переговоры с потребителями и партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации гостиничных продуктов. ИД-2 ПК-11 Осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации с учетом требований профессиональной этики	осуществляет внутренние и внешние профессиональные коммуникации

4. Объем учебной дисциплины (модуля) и формы контроля *

Объем занятий:	З.е.	Астр. ч.	Из них в форме практической подготовки
Всего:	3	81	-
Из них аудиторных:		9	-
Лекций		3	-
Лабораторных работ		-	-
Практических занятий		6	-
Самостоятельной работы		65.25	-
Формы контроля:			-
Экзамен 4 семестр		6,75	-

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуе мые Компете нции, индикато ры	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста							
1.	Тема 1. Понятие этики как науки.	ПК-11 (ИД-1, ИД-2)	-	-	-	-	30
2.	Тема 2. Основные этические учения.		-	-	-	-	
3.	Тема 3. Содержание и функции профессиональной этики.		1,5	1,5	-	-	
4.	Тема 4. Виды профессиональной этики		-	-	-	-	
5.	Тема 5. Этические основы профессиональной деятельности.		-	1,5	-	-	
6.	Тема 6. Компетентность и профессионализм.		-	-	-	-	
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства							
7.	Тема 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства.	ПК-11 (ИД-1, ИД-2)	1,5	1,5	-	-	35,25
8.	Тема 8. Требования к специалистам индустрии гостеприимства		-	-	-	-	
9.	Тема 9. Специфика организации устных форм делового общения (деловая беседа, деловой телефонный разговор).		-	1,5	-	-	
10.	Тема 10. Специфика организации устных форм делового общения		-	-	-	-	

10

документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

10
**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

11.	Тема 11. Проблема этических отношений в коллективе.		-	-	-	-	
12.	Тема 12. Корпоративная культура.		-	-	-	-	
13.	Тема 13. Управленческая этика.		-	-	-	-	
14.	Тема 14. Этика партнерских отношений в индустрии гостеприимства.		-	-	-	-	
15.	Тема 15. Этикет как социальное явление.		-	-	-	-	
16.	Тема 16. Особенности делового этикета.		-	-	-	-	
Итого за 4 семестр			3	6	-	-	65,25
Итого			3	6	-	-	65,25

5.2 Наименование и содержание лекций

№ тем	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр.)	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста		1,5	-
1.	Тема 1. Понятие этики как науки. Разграничение понятий «этика, мораль, нравственность». Понятие и сущность этики. Категории этики. Основные этапы развития этики. Основные направления этики.	-	-
3.	Тема 3. Содержание и функции профессиональной этики. Понятие «профессиональная этика». Содержание профессиональной этики. Принципы персональной, профессиональной и всемирной этики. Социальные функции профессиональной этики.	1,5	-
5.	Тема 5. Этические основы профессиональной деятельности. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Требования к написанию резюме.	-	-
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства		1,5	-
7.	Тема 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства. Кодекс профессиональной этики. Профессиональная этика в индустрии гостеприимства. Требования, предъявляемые к профессиональному поведению работников контактной зоны. Культура поведения работника индустрии гостеприимства.	1,5	-
9.	Тема 9. Специфика организации устных форм делового общения (деловая беседа, деловой документ, деловое письмо). Понятие делового общения. Виды делового общения: деловая беседа, деловое письмо, деловая записка, деловая телефонограмма, деловая записка-разговор.	-	-
11.	Тема 11. Проблема этических отношений в коллективе.	-	-

Сертификат:
Владелец:

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	коллективе. Социально-психологические особенности рабочей группы. Профессиональная зрелость рабочей группы. Типы взаимоотношений в системе руководитель–подчиненный. Морально-психологический климат коллектива. Классификация психотипов личностей.		
13.	Тема 13. Управленческая этика. Виды лидерства. Стили управления. Выбор оптимальных стилей управления.	-	-
15.	Тема 15. Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Требования современного этикета. Особенности невербального общения разных странах. Международный этикет.	-	-
	Итого за 4 семестр	3,0	-
	Итого	3,0	-

5.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

5.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Из них практическая подготовка, часов
4 семестр			
Раздел 1. Профессиональная этика как основа деятельности специалиста			
1	Практическое занятие № 1. Понятие этики как науки.	-	-
2	Практическое занятие № 2. Основные этические учения.	-	-
3	Практическое занятие № 3. Содержание профессиональной этики.	1,5	-
4	Практическое занятие № 4. Виды профессиональной этики.	-	-
5	Практическое занятие № 5. Этические основы профессиональной деятельности.	1,5	-
6	Практическое занятие № 6. Компетентность и профессионализм.	-	-
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в индустрии гостеприимства			
7	Практическое занятие № 7. Этика специалиста индустрии гостеприимства.	1,5	-
8	Практическое занятие № 8. Требования к специалистам индустрии гостеприимства	-	-
9	Практическое занятие № 9. Специфика делового общения (деловая беседа, деловой телефонный разговор).	1,5	-
10	Практическое занятие № 10. Специфика делового общения	-	-

Сертификат:

Владелец:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Шебзухова Татьяна Александровна

	(деловые переговоры и совещания).		
11	Практическое занятие №11. Проблема этических отношений в коллективе.	-	-
12	Практическое занятие №12. Корпоративная культура.	-	-
13	Практическое занятие № 13. Управленческая этика	-	-
14	Практическое занятие № 14. Этика партнерских отношений индустрии гостеприимства.	-	-
15	Практическое занятие № 15. Этикет как социальное явление.	-	-
16	Практическое занятие № 16. Особенности делового этикета.	-	-
Итого за 4 семестр		6,0	-
Итого		6,0	-

5.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций, индикаторов	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр					
ИД-1 ПК-11 ИД-2 ПК-11	Самостоятельное изучение литературы	Собеседование	45	5	50
	Подготовка к практическим занятиям (круглому столу) по темам № 1, № 4, № 7, № 9	Сообщение	13,75	1,5	15,25
Итого за 4 семестр			58,25	6,5	65,25
Итого			58,25	6,5	65,25

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля). ФОС обеспечивает

объективную оценку достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и результатов освоения дисциплины (модуля).

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины (модуля).

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина (модуль) построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

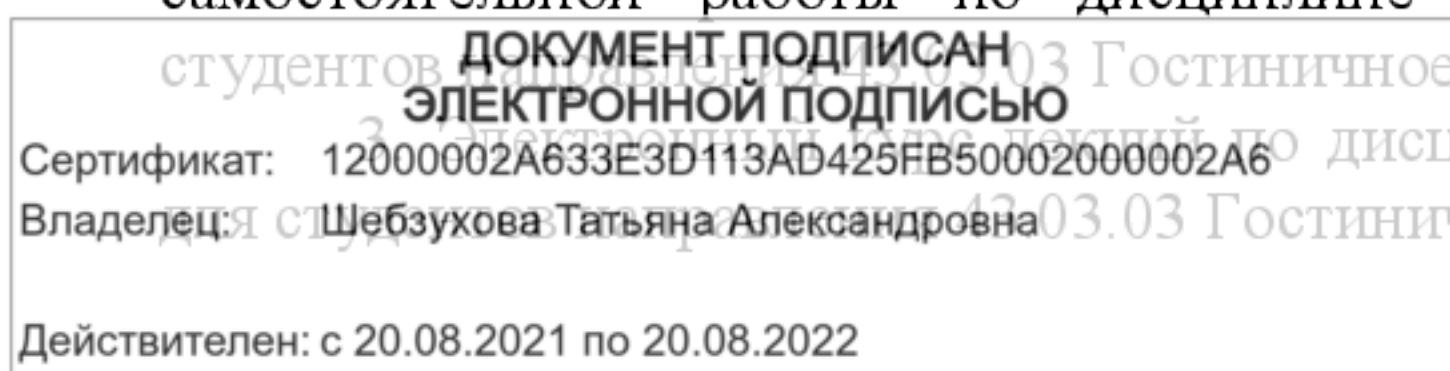
1. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник / под ред. В.Я. Кикоого. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054> (23.06.2017).

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.03 Гостиничное дело.



8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»;
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система КонсультантПлюс;
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ;
5. antiplagiat.ru - ЗАО «Анти Плагиат».

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1	http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека ОНЛАЙН»
2	http://www.iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks

Программное обеспечение:

1	Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2013: договор № 01-эа/13 от 25.02.2013г., Лицензирование Microsoft Office https://support.microsoft.com/ru-ru/lifecycle/search/16674 Дата начала жизненного цикла 09.01.2013г.; набор обновлений Office 2013 Service Pack 1 Дата начала жизненного цикла 25.02.2014г., Дата окончания основной фазы поддержки 10.04
2	Операционная система: Microsoft Windows 10: 2016-08(20), 2017-10(67), 2018-01(18), 2018-04(6), 2018-05(6), 2019-02(7). Бессрочная лицензия. Договоры № 27-эа/16 от 02.08.2016. и № 0321100021117000009_229123 от 10.10.2017. На текущий момент окончания поддержки не анонсировано.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия	Учебная аудитория с мультимедиа оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран настенный. Комплект учебной мебели.
Практические работы	Учебная аудитория с мультимедиа оборудованием Мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран настенный. Комплект учебной мебели.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студентов Персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет. Комплект учебной мебели.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к информационно-образовательной среде.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

11. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022