

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 12:22:13

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Корпоративная культура (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Профиль подготовки	Туристическая деятельность
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала обучения	2021

Пятигорск, 20\_\_

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью освоения дисциплины** «Корпоративная культура» является обучение студентов профессиональной этике и этикету, управленческой этике, умению работать в коллективе.

**Задачами освоения дисциплины** "Корпоративная культура" являются: - передача глубоких и систематизированных знаний о профессиональной этике и этикете;

- ознакомление студентов с этикой и деловым этикетом в сфере туризма.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин Блока Б1.В (Б1.В.11) подготовки бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Ее освоение происходит в 3 семестре.

### 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Корпоративная культура» опирается на базовые знания, полученные по дисциплинам: «Лидерство и управление командой», «Психология делового общения в туризме», «Менеджмент в туризме», «Управление персоналом в туризме», «Организационно-управленческая практика».

### 4. Связь с последующими дисциплинами

Изученный по данной дисциплине материал является базой для изучения дисциплин: «Устойчивое развитие в туризме», «Преддипломная практика».

### 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 5.1 Наименование компетенций

Индекс	Формулировка
<b><u>Универсальные компетенции</u></b>	
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b><u>Профессиональные компетенции</u></b>	
ПК-1	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности
ПК-9	Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации

#### 1.1 5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой этики; - правила поведения в сфере бизнеса.	<b>УК-5</b>

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе;</li> <li>- применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм;</li> <li>- работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться.</li> </ul>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этикой и деловым этикетом в деловой сфере;</li> <li>- навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами;</li> <li>- высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>	<b>ПК-1</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>	
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>	<b>ПК-9</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения плодотворного сотрудничества.</li> </ul>	

**Владеть:**

- навыками деловых коммуникаций;
- методами конструктивного управления конфликтами;
- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.

**6. Объем учебной дисциплины/модуля**

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	<u>108 ч.</u>	4 з.е.
В том числе аудиторных	<u>10,5 ч.</u>	
Из них:		
Лекций	<u>4,5 ч.</u>	
Лабораторных работ	- ч.	
Практических работ	<u>6 ч.</u>	
Самостоятельной работы	90,75 ч.	
Зачет	6,75	<u>3 семестр</u>

**7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий****7.1 Тематический план дисциплины**

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>3 семестр</b>							
<b>Раздел 1. Профессиональная этика как наука</b>							
1.	Тема 1. Понятие этики как науки.	<b>УК-5 ПК-1 ПК-5</b>	1,5	1,5	-	-	5
2.	Тема 2. Основные этические учения.		1,5	1,5	-	-	5
3.	Тема 3. Мораль как предмет этики.		-	-	-	-	5
4.	Тема 4. Содержание профессиональной этики.		-	-	-	-	5
5.	Тема 5. Нравственные аспекты личности и профессиональной деятельности.		-	-	-	-	5

6.	Тема 6. Этика профессионального общения. Служебный этикет.		-	-	-	-	5
7.	Тема 7. Основные элементы делового этикета.		-	-			5
8.	Тема 8. Взаимосвязь этики и этикета.		-	-			5
9.	Тема 9. Нормы речевого этикета.		-	-			5
<b>Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в сфере туризма</b>							
10.	Тема 10. Этика специалиста сферы туризма.	<b>УК-5 ПК-1 ПК-5</b>	-	-	-	-	5
11.	Тема 11. Специфика организации устных форм делового общения.		-	-	-	-	5
12.	Тема 12. Проблема этических отношений в коллективе.		-	-	-	-	5
13.	Тема 13. Корпоративная культура.		1,5	1,5	-	-	5
14.	Тема 14. Управленческая этика.		-	-	-	-	5
15.	Тема 15. Этика партнерских отношений в сфере туризма.		-	1,5	-	-	5
16.	Тема 16. Этикет как социальное явление.		-	-	-	-	5
17.	Тема 17. Особенности делового этикета.		-	-	-	-	5
18.	Тема 18. Этика и этикет делового человека.		-	-	-	-	5,75
<b>Итого за 3 семестр</b>			<b>4,5</b>	<b>6</b>	-	-	<b>90,75</b>
<b>Итого</b>			<b>4,5</b>	<b>6</b>	-	-	<b>90,75</b>

### 7.2 Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Профессиональная этика как наука</b>		<b>3</b>	<b>1,5</b>
1.	<b>Тема 1. Понятие этики как науки.</b> Разграничение понятий «этика, мораль, нравственность». Понятие и сущность этики. Категории этики. Основные этапы развития этики. Основные направления этики.	<b>1,5</b>	Лекция-беседа
2.	<b>Тема 2. Основные этические учения.</b> Основные этические религиозные учения. Основные этические философские учения. Античная и средневековая этика. Этика эпохи Нового времени и Просвещения. Современные этические теории.	<b>1,5</b>	
<b>Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в сфере туризма</b>		<b>3</b>	-
3.	<b>Тема 3. Корпоративная культура.</b> Понятие корпоративной культуры. Виды корпоративной культуры. Способы повышения этического уровня организации.	<b>1,5</b>	-

	<b>Итого за 3 семестр</b>	<b>4,5</b>	<b>1,5</b>
	<b>Итого</b>	<b>4,5</b>	<b>1,5</b>

### 7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

### 7.4 Наименование практических занятий

№ Темы	Наименование работ	Объем часов	Форма проведения
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Профессиональная этика как наука</b>			
1	<b>Практическое занятие № 1. Понятие этики как науки.</b> Разграничение понятий «этика, мораль, нравственность». Понятие и сущность этики. Категории этики. Основные этапы развития этики. Основные направления этики.	1,5	Круглый стол
2	<b>Практическое занятие № 2. Основные этические учения.</b> Основные этические религиозные учения. Основные этические философские учения. Античная и средневековая этика. Этика эпохи Нового времени и Просвещения. Современные этические теории.	1,5	-
<b>Раздел 2. Профессиональная этика и этикет в сфере туризма</b>			
13.	<b>Практическое занятие № 3. Корпоративная культура.</b> Понятие корпоративной культуры. Виды корпоративной культуры. Способы повышения этического уровня организации.	1,5	-
15	<b>Практическое занятие № 4. Этика партнерских отношений в сфере туризма.</b> Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Профилактика стрессов в деловом общении. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.	1,5	-
<b>Итого за 3 семестр</b>		<b>6</b>	<b>1,5</b>
<b>Итого</b>		<b>6</b>	<b>1,5</b>

### 7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>3 семестр</b>						
УК-5 ПК-1 ПК-5	Самостоятельное изучение литературы	Конспект материалов	Собеседование	72,45	8	80,45
	Подготовка сообщения к круглому столу по теме № 1	Сообщение	Доклад	0,27	0,03	0,3
	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	9	1	10
<b>Итого за 3 семестр</b>				<b>81,72</b>	<b>9,03</b>	<b>90,75</b>
<b>Итого</b>				<b>81,72</b>	<b>9,03</b>	<b>90,75</b>

### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции (или её части)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства
УК-5 ПК-1 ПК-5	1-18	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1	Доклад	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
	1-18	Контрольная работа	Текущий	письменный	Комплект заданий для контрольной работы

#### 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-5-способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой этики;	Частично знает: - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой	В общем знает: - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой	В целом знает: - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой этики;	

	- правила поведения в сфере бизнеса.	этики; - правила поведения в сфере бизнеса.	этики; - правила поведения в сфере бизнеса.	- правила поведения в сфере бизнеса.	
	<b>Уметь:</b> - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться.	Частично умеет: - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться.	В целом умеет: - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться.	В целом умеет: - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и подчиняться.	
	<b>Владеть:</b> - этикой и деловым этикетом в деловой сфере; - навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами; - высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.	Частично владеет: - этикой и деловым этикетом в деловой сфере; - навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами; - высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.	В целом владеет: - этикой и деловым этикетом в деловой сфере; - навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами; - высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.	В целом владеет: - этикой и деловым этикетом в деловой сфере; - навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами; - высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.	
Повышенный	<b>Знать:</b> - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой этики; - правила поведения в сфере бизнеса.				Полностью знает: - основные понятия профессиональной этики и этикета; - основы управленческой этики; - правила поведения в сфере бизнеса.
	<b>Уметь:</b> - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и				Полностью умеет: - работать в коллективе; - применять разнообразные тактические и психологические приемы оказания влияния на деловых партнеров, не выходя за рамки этических норм; - работать в коллективе, руководить людьми и

	<p>подчиняться.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этикой и деловым этикетом в деловой сфере;</li> <li>- навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами;</li> <li>- высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.</li> </ul>				<p>подчиняться.</p> <p>Полностью владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этикой и деловым этикетом в деловой сфере;</li> <li>- навыками бесконфликтной профессиональной деятельности при взаимодействии с коллегами и клиентами;</li> <li>- высокой мотивацией к профессиональной деятельности в туристической индустрии.</li> </ul>
<b>ПК-1-способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</b>					
Базовый	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>	<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>	<p>В общем знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>	<p>В целом знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>	
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>	<p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>	<p>В общем умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>	<p>В целом умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>	
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>	<p>В общем владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>	<p>В целом владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>	
Повышенный	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>				<p>Полностью знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику профессиональной этики и этикета;</li> <li>- особенности управленческой этики;</li> <li>- правила поведения в сфере бизнеса и деловой этикет.</li> </ul>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>				<p>Полностью умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать творческий потенциал;</li> <li>- организовывать работу исполнителей;</li> <li>- применять правила делового этикета.</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</li> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>				<p>Полностью - навыками эффективного взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами делового этикета;</li> <li>- стилями руководства.</li> </ul>

**ПК-9 - способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации**

Базовый	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>	<p>Частично знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>	<p>В общем знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>	<p>В целом знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>	
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения плодотворного сотрудничества.</li> </ul>	<p>Частично умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения</li> </ul>	<p>В общем умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения</li> </ul>	<p>В целом умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения плодотворного сотрудничества.</li> </ul>	

		плодотворного сотрудничества.	плодотворного сотрудничества.		
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- методами конструктивного управления конфликтами;</li> <li>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.</li> </ul>	<p>Частично владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- методами конструктивного управления конфликтами;</li> <li>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.</li> </ul>	<p>В целом владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- методами конструктивного управления конфликтами;</li> <li>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.</li> </ul>		
Повышенный	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>				<p>Полностью знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы эффективных коммуникаций в профессиональной сфере;</li> <li>- методы установления профессиональных коммуникаций в устной и письменной формах;</li> <li>- системы внутренних и внешних профессиональных коммуникаций.</li> </ul>
	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения плодотворного сотрудничества.</li> </ul>				<p>Полностью умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- выявлять факторы, затрудняющие деловое взаимодействие в процессе общения и адекватно их преодолевать;</li> <li>- использовать психологические приемы влияния на партнеров по общению с целью расположения их к себе для обеспечения плодотворного сотрудничества.</li> </ul>
	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- методами</li> </ul>				<p>Полностью владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> </ul>

	<p>конструктивного управления конфликтами;</p> <p>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.</p>				<p>- методами конструктивного управления конфликтами;</p> <p>- методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере профессиональных отношений.</p>
--	--	--	--	--	---

### Описание шкалы оценивания

Не предусмотрено

### 8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

### 8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование, сообщение (устно).

Допуск к практическим занятиям происходит при наличии у студента выполненного индивидуального задания по теме практического занятия, самостоятельно изученной литературы по темам. Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы – конспекта, индивидуального задания, текста сообщения приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Профессиональная этика и этикет».

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности

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

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1-2	1-2	1-4	1-5
2	Подготовка сообщения к круглому столу	1-2	1-2	1-3	1-5

	по теме № 1				
3	Выполнение контрольной работы	1-2	1-2	1-4	1-5

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

#### **10.1.1. 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, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57115.html>

2. Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>

#### **10.1.2. Перечень дополнительной литературы:**

1. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **10.2 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.02 Туризм.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.02 Туризм.

3. Электронный курс лекций по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.02 Туризм.

4. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» для студентов направления 43.03.02 Туризм.

### **10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

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](http://antiplagiat.ru) - ЗАО « Анти Плагиат».

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows Professional Russian, Microsoft Office Russian License.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

- учебные, лекционные аудитории;

- мультимедийное оборудование для чтения лекций и проведения семинарских занятий;
- компьютерный класс с выходом в Интернет.