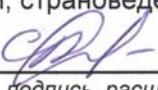


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой рекреационной географии, страноведения и туризма


Федотов С.В.
подпись, расшифровка подписи

21.05.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

МДК.01.03 «Профессиональная этика и этикет»

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Код и наименование специальности

Профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

Специалист по туризму

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

Учебный год: 2027-2028

Семестр(ы): 5

Рекомендована: НМС факультета географии, геоэкологии и туризма, протокол №8 от 19.05.2025 г.

Составители программы: Фролова Людмила Петровна, к.п.н., старший преподаватель кафедры рекреационной географии, страноведения и туризма

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр.3-4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр.5-8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр.10-11 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная этика и этикет

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. N 1100 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство", входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», входящий в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ПМ.01 Профессиональная подготовка

Цикл - Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» относится к у циклу Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства основных профессиональных образовательных программ (МДК.01.03) по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины формирование коммуникативной компетентности специалистов, имеющих мировоззренческие и практические ориентиры в профессиональной деятельности, обладающих стремлением и умением реализовывать свой творческий потенциал.

Задачи учебной дисциплины:

- раскрыть сущность профессиональной этики и этикета в сфере туризма;
- дать представление о культурных достижениях человечества;
- выработать умение ориентироваться в сложных этических проблемах и знать нормы современного профессионального этикета, в том числе и международного;
- создать условия для усвоения нравственных ценностей, навыков профессиональной культуры, способствовать формированию коммуникативной компетентности;
- развить способности и интерес к творческой деятельности, потребность в непрерывном самообразовании.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

В результате освоения дисциплины студент:

1. **должен знать:**

- понятие об этической культуре, общие сведения о морали и моральных нормах;
- общие сведения об этике;
- этические основы рекламной компании;
- содержание нравственного воспитания;
- сущность профессиональной этики работников СКС и туризма;

- культуру деловых взаимоотношений;
- роль имиджа в формировании культуры СКС и туризма;
- культуру рекламной деятельности в СКС и туризма;

2. должен уметь:

- использовать правила служебного этикета;
- учитывать эстетические требования при создании рекламных средств, оформление внешнего вида интерьера, внешнего облика работника СКС и туризма;
- вырабатывать навыки культуры общения с коллегами, посетителями;
- владеть своим настроением;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- владеть методикой обслуживающей деятельности гостей;
- рассматривать жалобы и разрешать конфликты;
- повышать эффективность управления корпоративной культурой СКС и туризма;
- вести деловую беседу, деловое совещание, переговоры по телефону, деловую переписку;
- поддерживать имидж компании;

3. должен владеть:

- правилами служебного этикета;
- культурой профессионального поведения;
- методикой ведения деловых бесед, деловых совещаний, переговоров по телефону;
- культурой общения с коллегами;
- кодексом профессиональной деятельности;
- особенностями этикета зарубежных гостей.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
ПК-1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) - 28 часов;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося - 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	28
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	14
контрольные работы (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
Подготовка индивидуальных сообщений	8
Составление реферата	4
Подготовка презентации	2
Итоговая аттестация в форме - зачета	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Профессиональная этика и этикет»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.	Содержание учебного материала		
	1 . Вводная лекция. Предмет и задачи курса. Этика как наука и явление духовной культуры. Предмет и задачи этики. Основные понятия этики. Проблемы и задачи этики. Структура этики. Выделение этики как особого аспекта философии. Предмет этики. Современная нравственность и ее перспективы. Проблемы прикладной этики биоэтика, экологическая этика, деловая этика). Общечеловеческие этические нормы в практической деятельности специалиста социально-культурной сферы и туризма. Проблемы выбора: моральная свобода и ответственность делового человека. Проблема цели и средств деятельности.	2	
	Лекции	4	
	Практические занятия. практическое занятие Основные категории этического сознания добро и зло, долг, честь и достоинство, совесть и справедливость, правда и ложь. Характеристика основных составляющих этики, теоретической и нормативной этики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Знакомство с источниками информации по краеведению. Подготовка индивидуальных сообщений	2	
Тема 2	Содержание учебного материала		
	1 Предмет профессиональной этики, ее категории и функции, место в системе профессиональной морали. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Структура, свойства, функции профессиональной морали. Основные категории профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Основные нормы и принципы профессиональной этики. Система профессионально-этических представлений. Основные нормы и принципы профессиональной этики. Современные профессиональные этические кодексы, профессионально-этические нормы, регламентирующие сферу сервисной деятельности.	1	
	Лекции	2	

Тема 3	Содержание учебного материала		
	Система профессионально-этических представлений в сервисной деятельности. . Профессионально-этические категории. Профессионально-этические принципы. Понятие и история этического кодекса. Функции и виды этических кодексов. Структура кодекса. Этапы создания этического кодекса в организации. Контроль за выполнением этического кодекса.		2
	Лекции	2	
	Практические занятия. Профессионально-этические нормы и их специфика в сфере сервисных коммуникаций. Нравственный портрет идеального специалиста в сфере сервисных коммуникаций. Разработка этического кодекса специалиста в сфере туристско-сервисной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформление конспекта.	2	
Тема 4	Содержание учебного материала.		
	Профессионально-этические нормы качественного обслуживания клиента. Профессионально-этические категории профессионально-этические принципы. Профессионально-этические нормы качественного обслуживания клиента. Неприемлемые качества в профессиональной деятельности работника сферы сервиса.		1
	Лекции	2	
	Практическое занятие	2	
	Нравственный идеал с точки зрения современной этики. Актуальность общечеловеческих этических норм в современном обществе. Существующие в социуме нравственные проблемы, их причины. Необходимость этики современному специалисту социально-культурной сферы и туризма. Смысл профессиональной деятельности специалиста социально-культурной сферы и туризма.		
	Самостоятельная работа . Оформление деловых бумаг.	2	
Тема 5	Содержание учебного материала.		
	Служебная этика. Этика руководителя Нормы этикета в профессиональной деятельности специалистов в сфере социально-культурного сервиса и туризма. лекционное занятие Этикет делового стиля Визитная карточка как элемент современного стиля работы делового человека. Понятие управленческой деятельности Стили руководства. Этика отношений в системе руководитель -подчинённый.		

	Лекция	2	
	Практическое занятие. Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий на работе. Правила проведения деловых приемов. Правила проведения деловых приемов. Этикет проведения торжественных событий на работе. Этикет выбора и вручения подарков. Деловые приемы. Этикет проведения торжественных мероприятий.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию. Этикет делового человека. Этикет и имидж. Этикет приветствий и представлений.	2	
Тема 6	Содержание учебного материала . Речевой этикет в профессиональной деятельности. Система этических норм речевого общения в профессиональной сфере. Этические нормы на различных уровнях системы речевого общения. Требования к деловой речи. Этикет проведения деловой беседы, делового совещания, переговоров. Базовые правила телефонного общения. Требования к ведению деловых телефонных переговоров. Правила пользования мобильным телефоном, эл. почтой.		
	Лекция	2	
	Практическое занятие. Этикет работы с современными средствами связи. Этикет организации и проведения различных форм делового общения . Речи для особых случаев. торжественная речь. Протокольная (рамочная) речь....приветствие, благодарность и про. Этикет делового телефонного разговора.	2	
Тема 7	Содержание учебного материала. Понятие о невербальных средствах общения. Такесика.Проксемика.Просодика и экстралингвистика Кинесика.		
	Лекция	2	2
	Практическое занятие. Правила пользования мобильным телефоном, телексом, телефоном, эл. почтой. Правила проведения презентации фирмы, проекта, отчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка рефератов. Национальные особенности делового общения .	4	
	Всего:	42.часа	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству мест обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, комплект учебно-методической документации, учебные видеофильмы,

Технические средства обучения:

Телевизор Samsung CK-20F2VR, видеомагнитофон мультимедиа проектор Ln Focus LP 280 (1 шт.); монитор LED LG 42" – 1 шт.

3.2.Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для академического бакалавриата : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям] / Л.И. Чернышова .— Москва : Юрайт, 2018 .— 160, [1] с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль) .— Библиогр. в конце глав.

2..Деловая этика и деловой этикет : [учебное пособие] / Кузнецов И. Н. — Ростов н/Д : Феникс, 2007 .— 251, [1] с. — (Психологический практикум) .— Библиогр.: с. 247-249.

Дополнительные источники:

1.Лавриненко В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата : [для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим и гуманитарным направлениям] / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан ; Фин. ун-т при Правительстве Рос. Федерации .— Москва : Юрайт, 2018 .— 117, [1] с. — (Бакалавр. Академический курс) .— Библиогр.: с. 117-[118]

2. Круглянико Т. Ф. Этика и этикет : Пособие / Худож.Козлов В.Д. — Изд.,доп и перераб. — М. : Аз, 1995 .— 157,[1] с. : ил.,портр. — (Б-ка лицеиста) .

3. Панкратов В. Н. Культура делового общения и успех / Вячеслав Николаевич Панкратов .— Москва : Приор, 2008 .— 188 с. : ил. — (Бизнес-коммуникации) .— Библиогр.: с. 156-158.

4.Кузин Ф. Культура делового общения : практическое пособие / Феликс Кузин .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Ось-89, 2004 .— 319 с. : ил. — ISBN 5-86894-255-8.

5..Загорская Л.М. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская ; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 292 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228860> (дата обращения: 11.09.2020). — ISBN 978-5-7782-2017-1. — Текст : электронный.

6.Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. — (<http://www.lib.vsu.ru/>).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: Организовать текущую деятельность сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства	Умение на основе разноплановых источников информации составлять пакет документов по деятельности сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства
Знать: Нормативную документацию по оформлению документов организации туристского бюро и профессиональной деятельности сотрудников	знание- кодекс профессиональной этики; - особенностей профессионального поведения работника СКС и туризма; - культуру общения работника СКС и туризма; - понятий о корпоративной культуре СКС и туризма; Знать и применять нормативно-методическую базу делопроизводства – это комплекс законодательных, распорядительных, инструктивных и методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства и правила оформления документов. ...

Результаты обучения (освоенные ПК-1.3)	Основные показатели оценки результата
ПК-1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников предприятий туризма и гостеприимства	Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)

Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины «Профессиональная этика и этикет»

Методические указания обучающимся при подготовке к лекциям

В процессе изучения данной дисциплины рекомендуется придерживаться следующей последовательности действий. На первом этапе в соответствии со структурой курса необходимо изучить базовые учебники, которые рекомендуются как основные источники литературы. На втором – обозначить базовые понятия и определения (возможно составить конспект) из названия тем, привести разные точки зрения, вывести свое предпочтительное определение. Рекомендуется использовать дополнительную литературу из рекомендованного списка, а также переводную литературу из актуальных научных источников. На следующем этапе необходимо обозначить практическую значимость данной темы. Для чего изучить статистические данные, конкретные примеры из региональной практики. Рекомендуется обращаться к официальной, оперативной информации, пользоваться валидными и проверенными данными. В результате получения информации, освоения знаний студент должен сформировать свою точку зрения на данную тему, сформулировать проблематику, свободно отвечать на вопросы на практических занятиях, участвовать в дискуссиях, уметь выделять главные проблемы, логически мыслить для их решения, грамотно и аргументированно излагать свою точку зрения.

Методические указания обучающимся при подготовке к практическим занятиям

С целью лучшего усвоения материала по дисциплине «Профессиональная этика и этикет» используются комплект заданий, вопросов, список тем докладов и презентаций. В процессе изучения данной дисциплины студентам предлагается выполнить индивидуальные задания: изготовление личных визиток, оформление кодекса предприятия, подготовить эссе по одной из посещенной ими стран (регионов) на тему: «Особенности и обычай населения страны».

В процессе изучения дисциплины «Профессиональная этика и этикет» подготовка студентов к семинарским занятиям организована с использованием научной и периодической литературы, ресурсов сети Internet, ресурсов зональной, электронной библиотеки ВГУ.