

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.07.2023 11:32:40  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### **Учебной дисциплины ОП.07 Деловой этикет в сфере туризма программы подготовки специалистов среднего звена**

#### **Учебная дисциплина ОП.07 Деловой этикет в сфере туризма учебного плана специальности среднего профессионального образования 43.02.10 Туризм**

Учебная дисциплина ОП.07 Деловой этикет в сфере туризма является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

Дисциплина ОП.07 Деловой этикет в сфере туризма входит в перечень курсов вариативной части общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 – использовать знания и категории нормативного этикета в своей профессии;

У2 - взаимодействовать на основе принятых моральных норм, социальных стандартов с потребителями туристских услуг;

У3 - применять этические принципы управленческого общения в рамках корпоративного этикета;

У4 - демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

знать:

31 - понятие делового этикета, ее содержание и основные категории;

32 - функциональную характеристику профессионального и делового общения;

33 - правила поведения и общения в отношениях с потребителями услуг, коллегами, подчиненными, руководством;

34 - основные профессиональные качества специалиста по туризму;

35- понятие, функции и систему ценностей корпоративной культуры предприятий туризма;

36 - особенности делового этикета в зарубежных странах.

#### **Общая трудоемкость учебной дисциплины (при очной форме обучения)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 81 час, в том числе:

лекций, уроков – 38 часов,

практических занятий – 16 часов

консультаций – 4 часа,

самостоятельной работы обучающегося – 23 часа.

#### **Основные разделы и темы учебной дисциплины:**

Тема 1 Этикет как социальное явление

Тема 2 Туристский этикет

Тема 3 Виды этикета общения

Тема 4 Официальные мероприятия в системе туризма

Тема 5 Застольный этикет

Тема 6 Этикетное оформление внешности и гардероба

Тема 7 Этикетное оформление офиса

Тема 8 Этнокультурные особенности делового этикета

Тема 9 Этикетные ситуации вне деловой среды

Тема 10 Корпоративный этикет. Корпоративная культура организации

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей образовательной программы и овладение общими и профессиональными компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения: экзамен в 4-ом семестре.**