Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 26.09.2025 11:55:24
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Л.И. Задорожная
«_____» _____ 20___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине	**Б1.В.08 Основы делового этикета в индустрии гостеприимства**
по направлению подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
по профилю подготовки (специализации)	Гостиничная деятельность
квалификация (степень) выпускника	бакалавр
форма обучения	Очная, Заочная,
год начала подготовки	2025

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 43.03.03 Гостиничное дело

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук	Подписано простой ЭП 08.09.2025	Абрегова Наталья Владимировна
(должность, ученое звание, степень)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Маркетинга, сервиса и туризма
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

11.09.2025	Подписано простой ЭП 11.09.2025	Кумпилова Анжелика Руслановна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки (специальности)

11.09.2025	Подписано простой ЭП 11.09.2025	Кумпилова Анжелика Руслановна
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

10.09.2025	Подписано простой ЭП 10.09.2025	И. Б. Берберьян
	(подпись)	(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цель учебного курса – дать обучающимся знания в области этики и психологии делового общения, сформировать и развить компетенции, которые позволят им в будущем осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, этических норм и правил делового этикета, наиболее эффективных приемов и форм делового общения.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области делового этикета, практических знаний и навыков в области служебного, национального и дипломатического этикета.

Задачами курса являются:

на основе знания основных норм и правил делового этикета выработать у обучающихся навыки позитивного общения в деловой и личной жизни и их применение в целях достижения успехов в профессиональной карьере;

формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета, делового протокола;

изучение видов, норм и правил служебного, национального и дипломатического этикета;

формирование навыков делового общения в индустрии гостеприимства;

формирование представления о сути и особенностях этических и правовых норм, регулирующих отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой;

формирование представления о культуре и обычаях других стран и народов, толерантного отношения к национальным, расовым, конфессиональным и культурным различиям.

выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Основы делового этикета в индустрии гостеприимства» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Она имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами гуманитарного цикла. Деловой этикет – специфическая культура деловых отношений. Она включает в себя сложившиеся ритуалы и субординацию, служебный этикет, требования, предъявляемые к деловому общению, манеру поведения, стиль письма, телефонных разговоров, оформление деловых бумаг, искусство и манеры ведения переговоров и торгов, культуру обеспечения рекламы, презентаций, этику конкуренции. Деловой этикет – это азы бизнеса, совокупность правил, принципов и конкретных форм общения.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении следующих дисциплин: «История и культура адыгов», «Культурология», «Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства» «Имиджелогия», «Международные гостиничные сети», «Организация гостиничного дела» и др.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-4.1	Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности
ПКУВ-4.2	Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы
ПКУВ-4.3	Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности
УК-5.1	Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям
УК-5.2	Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп
УК-5.3	Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 4	Сем. 8	1	18	27	0.25	98.75	**144**	4

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контроль	СР		
Курс 5	Сем. 9	1	1	6	6	0.25	3.75	128	**144**	

5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/промежуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Тема 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.	1	2		2				8		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 2. История делового этикета.	2-3	2		2				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	4-5	2		4				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет Вербальный имидж	6-7	2		4				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 5. Виды делового общения.	8-9	2		2				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 6. Дистанционное общение	10	2		4				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	11-12	2		2				10		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 8. Культура поведения в общественных местах	13-14	2		4				10,75		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 9. Национальные особенности делового этикета	15-16	1		2				12		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Тема 10. Интернет-этикет	17-18	1		1				8		Блиц-опрос, обсуждение докладов
8	Промежуточная аттестация	18				0,25					Зачет
	ИТОГО:		**18**		**27**	**0.25**			**98.75**		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Тема 1. Понятие делового этикета, теоретические основы	1		1				12	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАт	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Тема 2. История делового этикета	1						12	
9	Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду			1				14	
9	Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет Вербальный имидж							12	
9	Тема 5. Виды делового общения			1				14	
9	Тема 6. Дистанционное общение	1						14	
9	Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях							14	
9	Тема 8. Культура поведения в общественных местах	1		1				12	
9	Тема 9. Национальные особенности делового этикета	1		1				12	
9	Тема 10. Интернет-этикет	1		1				12	
9	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	ИТОГО:	**6**		**6**		**0.25**	**3.75**	**128**	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы делового этикета в индустрии гостеприимства», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8, 9	Тема 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.	2	1		Основные понятия. Требования к изучаемой. Роль делового этикета в индустрии гостеприимства.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	, Лекция-беседа, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 2. История делового этикета.	2	1		Этикет в античном мире. Западная Европа (буржуазный этикет), придворный этикет, этикет в допетровской Руси, этикет времен Петра 1. Современный этикет.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	Лекция, Дискуссия, Составление плана-конспекта

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	2			Понятие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа: внешний вид и манера поведения. Требования делового этикета к одежде. Кинетический имидж.	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.2; ПКУВ-4.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	, Лекция-беседа, Дискуссия, Типовые задания

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8,9	Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж.	2			Первые минуты общения, рукопожатие, приветствия и представления, обращения на «ты» и «вы», правила дверей лифта и автомобиля. Понятие вербального имиджа.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	, Лекция-беседа, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 5. Виды делового общения.	2			Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентации. Служебные совещания.	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.2; ПКУВ-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	, Лекция-беседа, Дискуссия, Типовые задания, Составление плана-конспекта.

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 6. Дистанционное общение	2	1		Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. Культура делового письма – общие требования.	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.2; ПКУВ-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения	Лекция, Дискуссия

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	2			Протокол. Подготовительная работа. Программа. Памятные подарки и сувениры.	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.2; ПКУВ-4.3; УК-5.2; УК-5.1; УК-5.3;	Знать: - особенности национальных норм этикета; - правила международной вежливости; - особенности делового общения с иностранными партнѐрами; - правила приёма иностранных делегаций Уметь: - выявлять специфику национальных норм общения и поведения; - воспринимать культуру и обычаи. Владеть: - культурой мышления; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и спора; - навыками ведения деловых бесед и переговоров с иностранными партнѐрами; - вербальными и невербальными средствами делового общения.	, Лекция-беседа, Дискуссия
8, 9	Тема 8. Культура поведения в общественных местах	2	1		Значение культуры поведения в общественных местах, ее актуальность, правила.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных	Лекция, Обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа)

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
8, 9	Тема 9. Национальные особенности делового этикета	1	1		Национальный менталитет и его особенности. Классификация деловых культур. Толерантность к различиям. Правила международной вежливости.	УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - особенности национальных норм этикета; - правила международной вежливости; - особенности делового общения с иностранными партнѐрами; - правила приёма иностранных делегаций Уметь: - выявлять специфику	, Лекция-беседа, Дискуссия, Составление плана-конспекта

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							национальных норм общения и поведения; - воспринимать культуру и обычаи. Владеть: - культурой мышления; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и спора; - навыками ведения деловых бесед и переговоров с иностранными партнѐрами; - вербальными и невербальными средствами делового общения.	
8, 9	Тема 10. Интернет-этикет	1	1		Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте.	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.2; ПКУВ-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3;	Знать: - профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения; - структуру служебного этикета, его составляющие; - этикет коммуникаций; - методику ведения деловой беседы, деловых переговоров, служебных телефонных совещаний; - этапы планирования и проведения презентаций. Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы; - соблюдать этикет делового общения; - внедрять этикетные нормы в практику деловых отношений; - проводить эффективные презентации; - соблюдать этикет коммуникаций; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь - ставить и решать задачи в области деловой коммуникации для	Лекция, Типовые задания

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							повышения своей профессиональной компетенции. Владеть: - культурой мышления; - способность к обобщению, анализу, восприятию информации; - навыками применения этикетных норм; - навыками публичной речи, аргументации, ведения полемики и споров; - навыками эффективного общения с потребителями в индустрии гостеприимства.	
	ИТОГО:	**18**	**6**					

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
8, 9	Тема 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.	Сущность этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений.	2	1	
8, 9	Тема 2. История делового этикета.	Этикет в Древнем Египте. Придворный этикет. Повседневный этикет. Знаки и жесты Средневековья.	2		
8, 9	Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Визитные карточки: правила оформления и использования.	4	1	
8, 9	Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет Вербальный имидж	Культура служебных отношений.	4		
8, 9	Тема 5. Виды делового общения.	Словесный этикет и культура устной речи.	2	1	
8, 9	Тема 6. Дистанционное общение	Телефонные переговоры. Деловое письмо.	4		
8, 9	Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	Подготовить примерную программу приема делегации из другого города.	2		
8, 9	Тема 8. Культура поведения в общественных местах	Столовый этикет. Как вести себя за столом, культура еды, столовые приборы.	4	1	
8, 9	Тема 9. Национальные особенности делового этикета	Особенности национальных норм этикета в европейских странах: Великобритании, Германии, Греции, Израиле, Испании, Италии, Франции.Особенности национальных норм этикета в Америке (Канада, США, Центральная и Южная Америка).Особенности национальных норм этикета в странах Азии: Индии, Китае, Корее, Японии. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах (Ближний Восток, Северная Африка, Иран).	2	1	
8, 9	Тема 10. Интернет-этикет	Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты.	1	1	
	ИТОГО:		**27**	**6**	

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
8, 9	Тема 1. Понятие делового этикета, теоретические основы.		1	8	12	
8, 9	Тема 2. История делового этикета.		2-3	10	12	
8, 9	Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду		4-5	10	14	
8, 9	Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет Вербальный имидж		6-7	10	12	
8, 9	Тема 5. Виды делового общения.		8-9	10	14	
8, 9	Тема 6. Дистанционное общение		10	10	14	
8, 9	Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях		11-12	10	14	
8, 9	Тема 8. Культура поведения в общественных местах		13-14	11	12	
8, 9	Тема 9. Национальные особенности делового этикета		15-16	12	12	
8, 9	Тема 10. Интернет-этикет		17-18	8	12	
	ИТОГО:			**99**	**128**	

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	04.2029 ФГБОУ ВО	Лекция-дискуссия "Как дарить бизнес-подарки: правила этикета"	Групповая	Ведущий преподаватель	ПКУВ-4.1; ПКУВ-4.3; УК-5.2; УК-5.3;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
338.48(07) Б 74 Богомолова, Е.С. (Майкопский государственный технологический университет). Индустрия гостеприимства : учеб. пособие / Е.С. Богомолова, Н.Г. Шаповалова. - Майкоп : МГТУ, 2009. - 248 с. - Гриф: Рекомендовано УМО по образованию в области производственного менеджмента Министерства образования и науки РФ. - Прил.: с. 217-246. - Библиогр.: с. 212-216. - ISBN 978-5-88941-048-5	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=1000071074&DOK=0115AE&BASE=000530

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560536	https://urait.ru/bcode/560536
Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023.— 144 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/137764	https://www.iprbookshop.ru/137764.html
Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - ISBN 978-5-394-05229-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084358	https://znanium.ru/catalog/document?id=431963
Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560024	https://urait.ru/bcode/560024

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	**ЗФО**	**ОЗФО**	
УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям			
12	12		История России
1	1		Основы российской государственности
3	3		Культурология
2	2		История и культура адыгов
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства
3	3		Природные и культурно-исторические ресурсы региона
3	3		Ресурсоведение
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5.3 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.			
12	12		История России
1	1		Основы российской государственности
3	3		Культурология
2	2		История и культура адыгов
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства
3	3		Природные и культурно-исторические ресурсы региона
3	3		Ресурсоведение
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп			
12	12		История России
1	1		Основы российской государственности
3	3		Культурология
2	2		История и культура адыгов
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства
3	3		Природные и культурно-исторические ресурсы региона
3	3		Ресурсоведение
ПКУВ-4.3 Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности			
1	1		Документационное обеспечение гостиничной деятельности
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2	2		Квалификационный экзамен по модулю "Горничная"
12	12		Организация гостиничного дела
6	7		Франчайзинг в гостеприимстве
6	7		Международные гостиничные сети
3	3		Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства
ПКУВ-4.2 Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы			
1	1		Документационное обеспечение гостиничной деятельности
8	9		Преддипломная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
4	4		Сервисная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2	2		Квалификационный экзамен по модулю "Горничная"
12	12		Организация гостиничного дела
2	2		Ознакомительная практика
6	7		Франчайзинг в гостеприимстве
6	7		Международные гостиничные сети
34	34		Технологии гостиничной деятельности
3	3		Стандартизация, сертификация и контроль

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласного учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			качества услуг в сфере гостеприимства
4	4		Квалификационный экзамен по модулю "Администратор гостиницы (дома отдыха)"
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства
ПКУВ-4.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности			
1	1		Документационное обеспечение гостиничной деятельности
2	2		Ознакомительная практика
4	4		Сервисная практика
6	6		Проектно-технологическая практика
8	9		Преддипломная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2	2		Квалификационный экзамен по модулю "Горничная"
12	12		Организация гостиничного дела
6	7		Франчайзинг в гостеприимстве
6	7		Международные гостиничные сети
3	3		Стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства
8	9		Основы делового этикета в индустрии гостеприимства

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям					
Знать: особенности межкультурного взаимодействия; основные типы мировоззрения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: выявлять обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем особенности межкультурного взаимодействия; преодолевать	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
культурный барьер, воспринимая межкультурные различия; конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов					
Владеть: способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения; навыком эффективной коммуникации на основе толерантности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
УК-5.2 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп					
Знать: основные этапы культурно-исторического развития общества; основные типы мировоззрения.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: - анализировать закономерности исторического развития; - реализовывать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов культурно-исторического и социокультурного развития России и других регионов в контексте ряда культурных традиций мира;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: специальной терминологией, методами анализа современной ситуации в стране	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
и мире.					
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах					
УК-5.3 Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.					
Знать: - принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий. - основные типы мировоззрения; - типы социального взаимодействия на групповом и индивидуальном уровнях.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: реализовывать недискриминационное толерантное восприятие культурных особенностей в личном и массовом общении и выполнении поставленной задачи. - конструктивно взаимодействовать с представителями разных социокультурных типов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.- навыком эффективной коммуникации на основе толерантности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-4: Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса					
ПКУВ-4.1 Разрабатывает внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности					
Знать: правила, этапы и особенности разработки	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения предприятия сферы гостеприимства.					
Уметь: разрабатывать внутренние стандарты и регламенты процессов обслуживания на уровне подразделений средств размещений.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками разработки внутренних стандартов и регламентов процессов обслуживания на уровне подразделения организации избранной сферы деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-4: Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса					
ПКУВ-4.2 Обеспечивает внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы					
Знать: технологию внедрения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность предприятия сферы гостеприимства.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: осуществлять внедрение разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность организации избранной профессиональной сферы.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками внедрения разработанных стандартов и регламентов в практическую деятельность предприятия	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
сферы гостеприимства.					
ПКУВ-4: Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса					
ПКУВ-4.3 Организует работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности					
Знать: этапы и особенности подготовки и прохождения процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: организовать работу по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками организации работы по подготовке и прохождению процедуры соответствия действующим общеотраслевым стандартам и системам сертификации на уровне департаментов (служб, отделов) организации избранной сферы деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный вариант тестовых заданий

1. Эталон длительности делового разговора по телефону:

а) 1-3 минуты; б) 7-10 минут; в) 3-5 минут; г) длительность телефонного разговора зависит от характера обсуждаемой проблемы.

2. Темп речи при деловом телефонном разговоре можно охарактеризовать как

а) медленный, внятный, четкий; б) средневысокий; в) средний; г) все ответы неверны.

3. Приемлемые аксессуары для деловой женщины:

а) ожерелье, серьги, не более двух колец, часы; б) кулон, браслет, кольцо; в) для деловой женщины неприемлемы броский макияж и украшения г) обручальное кольцо, серьги, часы.

4. Наиболее торжественный прием – это:

а) деловой обед; б) фуршет; в) деловой ужин; г) шведский стол.

5. Стандартный размер персональной деловой визитной карточки:

а) 50 х 90 мм; б) 50 х 75 мм; в) 50 х 95 мм; г) все ответы неверны.

6. Габитарный имидж представляют:

а) одежда, квартира, машина; б) внешний вид и стиль одежды; в) мимика, жесты, телодвижения; г) лексика, избираемая в ситуациях делового общения.

7. Как долго можно держать абонента в режиме ожидания в ситуации делового общения:

а) это недопустимо; б) в зависимости от времени, необходимого для поиска информации; в) не более 3 минут; г) не более 1 минуты.

8. После какого звонка следует снимать трубку в ситуациях делового общения?

а) после первого звонка; б) после третьего; в) сразу; г) после пятого.

9. После какого звонка включается автоответчик в ситуациях делового общения?

а) после четвертого; б) после второго; в) не имеет принципиального значения; г) все ответы неверны. 10. Где следует размещать бейдж: а) на левой стороне груди; б) на правой стороне груди; в) на шее; г) все ответы неверны.

11. Реакция делового человека на комплимент - это:

а) ответный комментарий с уточнением своей позиции по данному вопросу; б) ответный комплимент; в) благодарность; г) молчание.

12. Единственный допустимый вид контакта в ситуациях делового общения – это:

а) рукопожатие; б) похлопывание; в) поцелуй; г) все ответы неверны.

15. Наиболее распространенный формат резюме – это:

а) комбинированный; б) обратный хронологический; в) функциональный; г) изысканный.

16. Во время телефонного разговора в кабинет делового человека заходит посетитель. Какова реакция делового человека:

а) прервать телефонный разговор и обсудить проблему посетителя; б) попросить посетителя выйти и завершить разговор; в) попросить посетителя присесть и завершить разговор; г) не

следует вести телефонные разговоры в часы приема.

17. Визитная карточка, на которой не обозначены ФИО сотрудника, называется: а) корпоративная; б) визитная карточка для коротких встреч и переговоров; в) бейдж; г) персональная деловая визитная карточка.

18. Проксемика – это наука, изучающая: а) жесты и телодвижения; б) мимику; в) ориентацию и дистанцию; г) все вышеперечисленное.

19. На чьем столе должен располагаться единственный в кабинете телефон: а) на столе младшего по возрасту; б) на столе младшего по должности; в) на столе старшего по должности; г) не имеет принципиального значения.

20. Где размещается салфетка по окончании приема пищи? а) на стуле; б) слева от тарелки; в) справа от тарелки; г) перед тарелкой.

21. Время проведения чаепития в деловом мире: а) не имеет принципиального значения; б) 5 часов пополудни; в) 4 часа пополудни; г) чаепитие совмещается с другим приемом пищи. 21. RSVP – это: а) просьба ответить; б) просьба перезвонить; в) поздравление с новым годом; г) напоминание о назначенной встрече.

21. Длина юбки деловой женщины: а) до колена; б) выше колена; в) до щиколоток; г) зависит от стиля костюма.

22. Где находится почетное место в автомобиле:

а) рядом с водителем; б) на заднем сидении; в) почетный гость размещается в автомобиле произвольно; г) все ответы неверны.

23. Направление движения глаз при деловом контакте:

а) на лоб собеседника; б) в глаза собеседнику; в) в сторону; г) все ответы неверны.

24. Как следует складывать бумагу при деловой переписке?

а) в 4 раза; б) в 2 раза 4 в) не следует складывать письма; г) все ответы неверны.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Деловой этикет как инструмент общения.
2. Специфика делового этикета.
3. Отличия дискуссии, спора, полемики. Правила цивилизованной дискуссии.
4. Этапы планирования и проведения эффективных презентаций.
5. Ключевые умения, необходимые для эффективной презентации.
6. Невербальные коммуникации в структуре общения.
7. Электронные презентации.
8. Этикет пользования электронной почтой.
9. Этикет разговора по телефону.
10. Стрессовые факторы делового общения. Приемы выхода из стрессовых состояний и минимизации их последствий
11. Этикет телеконференций, дискуссионных групп, чатов.
12. Особенности национального этикета европейских стран.
13. Особенности национального этикета стран Азии.
14. Особенности национального этикета Арабских стран.
15. Правила международной вежливости.
16. Особенности национальной кухни.
17. Особенности организации питания иностранцев.
18. Проведение дипломатических приемов.
19. Организация и проведение деловых приемов.
20. Переговоры с иностранной делегацией.

21. Предпосылки мирного урегулирования проблем и споров.
22. Толерантность, ее значимость в культуре современного делового человека.
23. Понятие культуры поведения и этикета. Мораль и этикет. Функции этикета и его виды.
24. История развития этикета в России.

25. Речевой этикет. Этикет приветствий (вербальные и невербальные способы).

26. Психология и этика делового общения. Барьеры делового общения. Условия, принципы и приемы эффективного слушания.

27. Визитная карточка делового человека, назначение и использование.

28. Роль жестов, мимики, взглядов в деловом общении. Дистанции и зоны этикетного общения.

29. Телефон как средство связи. Структура и этикет делового телефонного разговора.

30. Деловая беседа как вид делового общения. Подготовка к проведению деловых бесед.

31. Основные этапы проведения деловой беседы.
32. Подготовка и ведение делового совещания.

33. Прием посетителей и общение с ними.

34. Деловые приемы. Виды приемов и поведение на них.

35. Подготовка к проведению приема. Сервировка стола. Рассадка гостей за столом.

36. Костюм деловой женщины.

37. Костюм делового мужчины.

38. Этикет даробмена в деловой сфере.
39. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе.
40. Классификация вопросов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к контрольной работе

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной работы;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствие с требованиями;

- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка **«отлично»** выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется

выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки

зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

Критериоценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;

- масштабность, глубина и оригинальность суждений;

- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;

- умение вести дискуссию;

- умение отстаивать свое мнение;

- активность в обсуждении;

- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в

процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка **«зачтено»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;

- о знании рекомендованной литературы,

- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка **«не зачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Виговская М.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023.— 144 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/137764	https://www.iprbookshop.ru/137764.html
Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560536	https://urait.ru/bcode/560536
Кузнецов, И. Н. Современный этикет : практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - ISBN 978-5-394-05229-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084358	https://znanium.ru/catalog/document?id=431963

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560024	https://urait.ru/bcode/560024
Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16811-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559688	https://urait.ru/bcode/559688

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/ Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время

проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/ eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/ ProHotelia : гостиничный бизнес on-line : сайт / Powered by ProHotelia. – [б.м.], 2009. - . – URL: http://prohotelia.com/novosti/. - Текст: электронный.Портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса. На страницах портала – новости гостиничной индустрии, исследования и статистика, обзоры ключевых событий и тенденций в гостиничном бизнесе, новые технологии и примеры эффективных решений для продвижения отелей, отельные «фишки», интервью с успешными отельерами и экспертами туристического рынка, советы и рекомендации ведущих юристов, а также календарь отраслевых событий. http://prohotelia.com/about/ Туризм и гостеприимство : научно-практический журнал : сайт / Полесский государственный университет (Республика Беларусь). – Пинск, 2014 - . – URL: http://ojs.polessu.by/TG/index. - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.В научно-практическом журнале публикуются оригинальные результаты исследований по широкому кругу проблем туризма и гостеприимства. http://ojs.polessu.by/TG/about

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Тема 1. Предмет и задачи курса. Понятие делового этикета, теоретические основы. *Основные понятия. Требования к изучаемой. Роль делового этикета в индустрии гостеприимства.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Тема 2. История делового этикета. *Этикет в античном мире. Западная Европа (буржуазный этикет), придворный этикет, этикет в допетровской Руси, этикет времен Петра 1. Современный этикет.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Тема 3. Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду. *Понятие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа: внешний вид и манера поведения. Требования делового этикета к одежде. Кинетический имидж.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ-4.1 ПКУВ-4.2 ПКУВ-4.3

		знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ		
Тема 4. Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж.. *Первые минуты общения, рукопожатие, приветствия и представления, обращения на «ты» и «вы», правила дверей лифта и автомобиля. Понятие вербального имиджа.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Тема 5. Виды делового общения. *Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентации. Служебные совещания.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКУВ-4.1 ПКУВ-4.2 ПКУВ-4.3
Тема 6. Дистанционное общение. *Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. Культура делового письма – общие требования.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКУВ-4.1 ПКУВ-4.2 ПКУВ-4.3
Тема 7. Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях. *Протокол. Подготовительная*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний,	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2

работа. Программа. Памятные подарки и сувениры.	умений навыков	совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ		УК-5.3 ПКУВ-4.1 ПКУВ-4.2 ПКУВ-4.3
Тема 8. Культура поведения в общественных местах. *Значение культуры поведения в общественных местах, ее актуальность, правила.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Тема 9. Национальные особенности делового этикета. *Национальный менталитет и его особенности. Классификация деловых культур. Толерантность к различиям. Правила международной вежливости.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3
Тема 10. Интернет-этикет. *Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте.*	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 ПКУВ-4.1 ПКУВ-4.2 ПКУВ-4.3

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Adobe Reader DC Свободная лицензия

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
ProHotelia : гостиничный бизнес on-line : сайт / Powered by ProHotelia. – [б.м.], 2009. - . – URL: http://prohotelia.com/novosti/. - Текст: электронный.Портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса. На страницах портала – новости гостиничной индустрии, исследования и статистика, обзоры ключевых событий и тенденций в гостиничном бизнесе, новые технологии и примеры эффективных решений для продвижения отелей, отельные «фишки», интервью с успешными отельерами и экспертами туристического рынка, советы и рекомендации ведущих юристов, а также календарь отраслевых событий. http://prohotelia.com/about/
Туризм и гостеприимство : научно-практический журнал : сайт / Полесский государственный университет (Республика Беларусь). – Пинск, 2014 - . – URL: http://ojs.polessu.by/TG/index. - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.В научно-практическом журнале публикуются оригинальные результаты исследований по широкому кругу проблем туризма и гостеприимства. http://ojs.polessu.by/TG/about

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - – URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для

Название
зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - – URL: https://нэб.рф/. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
ProHotelia : гостиничный бизнес on-line : сайт / Powered by ProHotelia. – [б.м.], 2009. - . – URL: http://prohotelia.com/novosti/. - Текст: электронный.Портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса. На страницах портала – новости гостиничной индустрии, исследования и статистика, обзоры ключевых событий и тенденций в гостиничном бизнесе, новые технологии и примеры эффективных решений для продвижения отелей, отельные «фишки», интервью с успешными отельерами и экспертами туристического рынка, советы и рекомендации ведущих юристов, а также календарь отраслевых событий. http://prohotelia.com/about/
Туризм и гостеприимство : научно-практический журнал : сайт / Полесский государственный университет (Республика Беларусь). – Пинск, 2014 - . – URL: http://ojs.polessu.by/TG/index. - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.В научно-практическом журнале публикуются оригинальные результаты исследований по широкому кругу проблем туризма и гостеприимства. http://ojs.polessu.by/TG/about

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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-21);Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-19).385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул. Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 28 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран).	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел, г.Майкоп, ул. Первомайская, 191, каб. 318.	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал МГТУ: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Компьютерное оснащение с выходом в интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Лаборатория научно-методического проектирования (5-5-15); 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул. Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 6 посадочных мест, 3 компьютерных рабочих места, МФУ Samsung SCX-4200, принтер HP Laser Jet1010, мультимедийное оборудование	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-19); 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул. Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул. Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 30 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401