

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нигматуллина Танзила Алтафовна

Должность: Директор

Дата подписания: 22.01.2026 12:56:39

Уникальный программный ключ:

72a47dc0bea5fad439ebc42366ed030bf219f69a



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.01.08 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Профиль (программа) подготовки

Организация туристской деятельности

(направленность (профиль) (уровень бакалавриата)

Квалификация выпускника Бакалавр

1. Целью дисциплины является:

- *развитие универсальных компетенций:*

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

Индикаторы достижения:

УК-3.1 Эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

УК-3.2 Учитывает особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.

- УК-3.3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

Индикаторы достижения:

УК-5.1 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение, как оно формируется и по каким основаниям может быть типологизировано

УК-5.2 Способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения.

УК-5.3 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.

2. Трудоемкость учебной дисциплины зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы, выражается в зачетных единицах. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы самостоятельной работы студента, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним.

3. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные этические понятия и категории; профессионально- этические принципы и нормы в гостиничной деятельности;
- правила бизнес-этикета, корпоративной этики, особенности этики и этикета зарубежных стран;

- основные требования в области нравственности, предъявляемые современному специалисту в области гостиничного дела.
уметь:
- организовать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения;
- анализировать ситуацию нравственного конфликта в деловых отношениях и предлагать варианты их разрешения; оценивать окружающие социальные явления с точки зрения моральных ценностей; разрабатывать модели этического поведения с точки зрения принципов доверия, честности и ответственности;
- демонстрировать понимание необходимости и стремления совершенствоваться в течение всей жизни.

Навыки и/или опыт деятельности:

- владеть профессиональными навыками, получаемыми в результате освоения дисциплины;
- применять навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- использовать основные коммуникативные методы и приемы делового общения в профессиональной сфере.
-

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана направления подготовки 43.03.02 «Туризм» профиля «Организация туристской деятельности».

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	2/72
Контактная работа – аудиторные занятия:	48
Лекции	14
Семинары, практические занятия	24
Лабораторные работы	

Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	34
Вид промежуточной аттестации (зачет)	Зачет

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Этика: становление и современность.

Понятие этики. Этика, область философского учения. Этика - наука не о существе, а о должном. Основные этапы становления этики. Процесс формирования этики как науки начинается с середины 1 тыс. до н.э. Проблемами этики в эпоху античности занимались Сократ, Платон, Аристотель. По Платону выделяются добродетели мудрость, мужество, умеренность, справедливость. По Аристотелю добродетели подразделяются на этические и дианоэтические. Приемником античной этики в Европе становится христианская этика. Происходит усиление личностного начала – Богочеловека. Главная проблема этического учения средневековья – раскрытия понятия «свобода». Проблема первородности греха в учении святого Августина. Оправдание учения Августина в теории Фомы Аквинского.

Тема 2. Моральные ценности в основных категориях этики.

Общая характеристика понятий морального сознания: понятийный аппарат этики – добро и зло, долг, совесть, честь, достоинство и т.д. Становление понятий морального сознания начинается с эпохи древнего мира. С первых веков существования этики строились различные системы добродетелей.

Добро и зло – первые среди равных. Нравственное и безнравственное, а сама этика наука – учение о добре и зле? Справедливость. Справедливость и добро. Мыслители древнего мира о справедливости. Истоки справедливости. Справедливость – принцип равенства, пропорциональности. Справедливость есть ера соответствия между содержанием того или иного поступка и его оценкой общественным мнением.

Долг. Определение долга. Роль сознания долга в жизни личности и общества. Долг и личный интерес. Происхождение сознания долга и его структура.

Совесть. Долг и совесть. Определение совести и ее роль в жизни личности и общества. Происхождение совести. Совесть и стыд.

Тема 3. Природа и сущность этики деловых отношений.

Сущность этики деловых отношений. Этика деловых отношений выделяет одну из сфер общественной жизни. Основные принципы этики деловых отношений. Три важнейших положения современной деловой этики. Десять этических принципов сформулированных американским социологом Л. Хосмером. Главные этические принципы международного бизнеса. Ключевые этические принципы во взаимоотношениях с покупателями. Этические принципы отношения организации с инвесторами. Этические принципы организации с персоналом. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.

Тема 4. Этика и этикет в бизнесе.

Этикет – система правил поведения. Из истории этикета. Королевский церемониал. Основные требования этикета: вежливость, корректность, тактичность, скромность, пунктуальность, обязательность. Правила проведения бесед. Правила для слушающих, правила для тех, кто говорит. Морально – этические правила профессионального поведения. Нормы служебной субординации и т.д.

Тема 5. Правила деловых отношений.

Правила подготовки публичного выступления. Основные правила подготовки публичного выступления: предварительная отработка навыков риторики, непосредственная подготовка к публичному выступлению, правила изучения навыков поведения во время выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Ошибки, допускаемые при деловой беседе. Схема процесса подготовки и проведения деловой беседы. Умение прогнозировать последствий проведенной деловой беседы. Правила проведения собеседования. Собеседование - прием для отбора кадров. Ошибки, допускаемые при проведении отборочного собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Переговоры – обмен мнениями, для достижения какой – либо цели. Этапы подготовки переговоров. Этапы процесса переговоров. Этапы достижения согласия. Приема ведения нечестных переговоров. Тактика обмана и позиционного нажима. Правила конструктивной критики. Этикет высказываний критических замечаний.

Тема 6. Этикет деловых отношений.

Поведение в общественных местах. Поведение на улице, в транспорте, в государственных и негосударственных административных учреждениях, театре и т.д. Этикет деловых приемов. Официальные и неофициальные деловые приемы. Деловые приемы: завтрак, второй завтрак, «Бокал шампанского», чай, «Жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед, ужин, вечерний прием «а ля фуршет», обед – буфет. Разновидности приемов: киносеансы, музыкальные и литературные вечера, встречи для игры, и др. Застолье. Особенности делового общения с деловыми партнерами. Особенности этикета, принятые правила поведения. Деловая североамериканская культура. Европейская деловая культура: немецкая, английская, французская. С своеобразие деловой культуры Востока: Японская, Китайская, Арабская. Правила вручения подарков. Подарки по рангам. Упаковка подарков. Подарки для близких знакомых. Подарки уместно дарить по определенным поводам. Искусство комплимента. Комплiment подчеркивает положительные особенности человека. Отличия комплимента от лести. Требования к комплименту. Явный и скрытый комплимент. Комплiment адресованный мужчине, женщине, начальнику, сотруднику и т.д.

Тема 7. Имидж.

Этикет и имидж делового человека. Имидж – образ. Свойства имиджа. Критерии правильного выбора модели поведения. Правила делового этикета. Правила неофициального (светского этикета). Дипломатический протокол и этикет. Визитная карточка. Виды визитных карточек. Карточка для специальных и представительских целей. Стандартная деловая карточка. Карточка организации (фирмы). Визитные карточки для неофициального общения. Функции визитных карточек. Этикет приветствий и представлений. Вежливость, достоинство, тактичность.

Тема 8. Этикет делового человека.

Внешний облик делового мужчины. Правила подбора костюма. Детали делового костюма: расцветка, фактура материала, сезонность. Подбор аксессуаров. Особенности внешнего облика деловой женщины. Ключевые факторы, производящие положительное впечатление на окружающих. Подбор костюма: консервативный и современный гардероб. Подбор аксессуаров, украшений. Макияж.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Этика: становление и современность

Список литературы по теме. См. Раздел 7.

Вопросы для самопроверки

1. Предмет, специфика и задачи этики.
2. История этических учений;
 - 2.1. Этические учения Древнего Востока.
 - 2.2. Этика Античности.
 - 2.3. Этика эпохи Средневековья и Возрождения.
 - 2.4. Этическая мысль Нового Времени.
 - 2.5. Этика на рубеже веков (X-XV. - X-XIV.).

Задания для самостоятельной работы:

1. Сущность, специфика и содержание морали.
2. Мораль как система принципов, норм и идеалов.
3. Структура морали.
4. Моральное поведение.
5. Функции морали.

Тема 2. Природа и сущность этики деловых отношений.

Список литературы по теме. См. Раздел 7.

Вопросы для самопроверки:

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.

Задания для самостоятельной работы:

1. Этика и социальная ответственность организаций.
2. Этические нормы в деятельности организаций.
3. Повышение этического уровня организации.

Тема 3. Этика деятельности руководителя.

Список литературы по теме. См. Раздел 7.

Вопросы для самопроверки:

1. Этические нормы организации и этика руководителя.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
3. Нормы этичного поведения руководителя.
4. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
5. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

Задания для самостоятельной работы:

1. Правила подготовки публичного выступления.
2. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
3. Правила проведения собеседования.
4. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
5. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.
6. Правила конструктивной критики.

Тема 4. Этика и этикет в бизнесе.

Список литературы по теме. См. Раздел 7.

Вопросы для самопроверки:

1. Понятие и сущность этикета.
2. История этикета.
3. Основные нормы и правила этикета.
4. Речевой этикет.

Задания для самостоятельной работы:

1. Поведение в общественных местах
2. Этикет деловых приемов.
3. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
4. Искусство комплимента.
5. Правила вручения подарков.

8. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Ивлева Т.Н.	Деловое общение	Кемеровский государственный институт культуры	2014	http://www.iprbookshop.ru/55224
2.	Михайлова К.Ю. Трухачев А.В.	Международные деловые переговоры	Ставропольский государственный аграрный	2013	http://www.iprbookshop.ru/47314

			университет, АГРУС		
--	--	--	-----------------------	--	--

Дополнительная литература:

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Есикова И.В.	Новый коллектив. Как завоевать авторитет	Саратов Ай Пи Эр Медиа 99	2010	http://www.iprbo-okshop.ru/850
2.	Говард Бехар	Дело не в кофе. Корпоративная культура Starbucks	Альпина Паблишер	2016	http://www.iprbo-okshop.ru/49314.html

9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.marketing.rbc.ru	Российский бизнес-канал

10. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных аудиторий), оборудованных специализированной мебелью (для обучающихся) меловой / маркерной доской.

Для организации самостоятельной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду института.

11. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие

образовательные технологии:

- **Стандартные методы обучения:**
- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультация преподавателя;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.
- **Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

12. Требования к промежуточной аттестации и оценочные материалы для ее проведения

Промежуточная аттестация выполняется в форме зачета без оценки.

В полном объеме оценочные материалы хранятся на кафедре, реализующей данную дисциплину.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Библиотека			