



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра туризма и сервиса

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета бизнес-коммуникаций и
информатики

М.Г. Синчурина

«18» марта 2026 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.23 Этикет в профессиональной
деятельности**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины
(модуля))*

Направление подготовки:

43.03.01 Сервис

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

**Организационно-управленческая
деятельность в сфере персональных
услуг и гостинично-ресторанного сервиса**

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий*))*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой туризма и сервиса:

Протокол № 7 от «18» марта 2026 г.

Протокол № 8 от «11» марта 2026 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

зав. кафедры

Н.А. Антонова

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	8
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	14
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
а) основная литература	14
б) дополнительная литература	14
в) периодическая литература	14
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	14
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	15
6.2. Программное обеспечение	17
6.3. Технические и электронные средства	17
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
8.1. Оценочные средства текущего контроля	19
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	21

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: Формирование у студентов знаний, умений и навыков в области профессионального этикета, необходимых для эффективного делового общения, построения гармоничных рабочих отношений и создания положительного имиджа в профессиональной среде.

Задачи:

- Ознакомить студентов с историей, теорией и современными концепциями профессионального этикета;
- Сформировать знания об основных нормах и правилах поведения в деловой и сервисной среде;
- Обучить правилам организации и проведения официальных и деловых приёмов различных форматов;
- Сформировать компетенции в области дресс-кода и имиджа специалиста сферы сервиса;
- Сформировать навыки цифрового этикета в профессиональной коммуникации;
- Сформировать навыки профессионального поведения и корпоративную ответственность;
- Повысить осознание важности личного имиджа и репутации в карьере;
- Воспитать уважение к культурным различиям в международном этикете;
- Подготовить студентов к практическому применению норм этикета в профессиональной деятельности.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Этикет в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для студентов, осваивающих направление в сфере сервиса и гостинично-ресторанного бизнеса, и направлена на формирование профессиональной культуры поведения как ключевой компетенции специалиста сервисной отрасли. В рамках курса рассматриваются фундаментальные основы этикета как системы норм и правил поведения, принятых в профессиональном сообществе, а также их практическое применение в современной деловой среде. Особое внимание уделяется правилам организации и проведения официальных приёмов — от камерных деловых встреч до масштабных протокольных мероприятий — с изучением видовой классификации приёмов: деловых завтраков, обедов, фуршетов, коктейлей, банкетов и приёмов типа «а-ля фуршет». Дисциплина охватывает вопросы дресс-кода и профессионального имиджа: студенты изучают требования к внешнему виду в различных деловых ситуациях, правила составления гардероба специалиста и принципы соответствия стиля одежды формату мероприятия. Отдельный блок посвящён цифровому этикету — нормам поведения в мессенджерах, корпоративной переписке, видеоконференциях и социальных сетях, приобретающим особую значимость в условиях цифровой трансформации бизнеса. Знание профессионального этикета рассматривается в курсе как конкурентное преимущество специалиста: в современном мире высоких стандартов обслуживания именно культура поведения, тактичность и умение создавать комфортную атмосферу взаимодействия определяют качество сервиса и лояльность клиентов. Особенно это актуально в эпоху глобализации, когда сотрудники сервисной сферы работают с клиентами разных культур и национальностей.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения

и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- История России;
- Самоменеджмент.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Психология социального взаимодействия саморазвития и самоорганизации;
- Русский язык и культура речи;
- История России;
- Философия;
- Сервисная деятельность;
- Управление качеством в сфере услуг;
- Реклама и связи с общественностью в отрасли;
- Организация гостинично-ресторанного сервиса;
- Культура коммуникаций;
- Психология клиента;
- Эффективное поведение на рынке труда в сфере сервиса;
- Корпоративная культура;
- Конфликтология;
- Организация деятельности предприятий сервиса;
- Маркетинг отношений;
- Эмоциональный интеллект;
- Организация культурно-досуговой деятельности;
- Основы гостеприимства.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2		Способен разрабатывать и совершенствовать технологии процесса сервиса, производить выбор ресурсов и средств с учетом требований всех заинтересованных сторон

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 36 часов на контроль, из них 36 часов на экзамен.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 54 часа самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Лекции		
			Семинарские (практические) занятия	Консультации	Семестр			
1	Этикет как социокультурный феномен: история и современность	1	2	2	0	6		
2	Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы	1	2	4	0	6		
3	Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения	1	2	4	0	6		
4	Виды деловых приёмов и правила их организации	1	2	4	0	6		
5	Протокол и этикет официальных мероприятий	1	2	4	0	6		
6	Дресс-код и профессиональный имидж специалиста	1	2	5	0	6		
7	Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации	1	2	4	0	6		
8	Цифровой этикет в профессиональной деятельности	1	2	4	0	6		
9	Международный этикет и кросс-культурные коммуникации	1	2	5	0	6		
Итого за 1 семестр			18	36	0	54	Экз (36)	
Итого часов			18	36	0	54		

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени, час. (из них с применением ДОТ)		
1	Этикет как социокультурный феномен: история и современность	<p>Для овладения знаниями: чтение дополнительной литературы, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: подготовка к участию в мероприятии</p> <p>Подготовка к зачету</p>	неделя	6 (6)	Тест, Пз	ЭОС «Forlabs»
1	Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы	<p>Для закрепления и систематизации знаний: подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, подготовка к участию в мероприятии</p> <p>Подготовка к зачету</p>	неделя	6 (6)	Тест, РЗ	ЭОС «Forlabs»
1	Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения	<p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, подготовка портфолио, подготовка к участию в мероприятии, рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к зачету</p>	неделя	6 (6)	Тест, Пз	ЭОС «Forlabs»

1	Виды деловых приёмов и правила их организации	<p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы</p> <p>Подготовка к зачету</p>	неделя	6 (6)	Тест, Пз	ЭОС «Forlabs»
1	Протокол и этикет официальных мероприятий	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, рефлексивный анализ профессиональных умений</p>	неделя	6 (6)	Пз	ЭОС «Forlabs»
1	Дресс-код и профессиональный имидж специалиста	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы, конспектирование текста, использование аудио- и видео-записей, компьютерной техники и интернета</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, подготовка портфолио, рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	неделя	6 (6)	Пз	ЭОС «Forlabs»
1	Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, подготовка доклада, подготовка эссе</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	неделя	6 (6)	Пз	ЭОС «Forlabs»

1	Цифровой этикет в профессиональной деятельности	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы, конспектирование текста</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, подготовка доклада, подготовка эссе</p> <p>Для формирования умений: подготовка проекта или творческой работы, рефлексивный анализ профессиональных умений</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	неделя	6 (6)	Пз	ЭОС «Forlabs »
1	Международный этикет и кросс-культурные коммуникации	<p>Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы, конспектирование текста</p> <p>Для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекций, подготовка доклада</p> <p>Для формирования умений: решение задач, подготовка проекта или творческой работы</p> <p>Подготовка к экзамену</p>	неделя	6 (6)	Пз	ЭОС «Forlabs »
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				54		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				54		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				54		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
--------------------------------	---

Наименование основных разделов (модулей)	<p>Этикет как социокультурный феномен: история и современность</p> <p>Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы</p> <p>Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения</p> <p>Виды деловых приёмов и правила их организации</p> <p>Протокол и этикет официальных мероприятий</p> <p>Дресс-код и профессиональный имидж специалиста</p> <p>Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации</p> <p>Цифровой этикет в профессиональной деятельности</p> <p>Международный этикет и кросс-культурные коммуникации</p>
Формы текущего контроля	Тест, доклад/презентация, практическое задание, решение задач
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Этикет: от истории до наших дней	2 (0)	Тест, Д	ПК-2
2	2	Профессиональный этикет в сфере сервиса	4 (0)	Тест, Д	ПК-2
3	3	Субординация и уважение в профессиональной среде.	4 (0)	Тест, Д	ПК-2
4	4	Цели и форматы мероприятий.	4 (0)	Тест, Д	ПК-2
5	5	деловой протокол	4 (0)	Д	ПК-2
6	6	Дресс-код	5 (0)	Д	ПК-2
7	7	Речевой этикет	4 (0)	Д	ПК-2
8	8	Цифровой этикет	4 (0)	Д	ПК-2
9	9	Международный этикет	5 (0)	Д	ПК-2

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Этикет как социокультурный феномен: история и современность	Виды этикета	ПК-2	ПК-2
2	Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы	Профессиональный этикет в сфере сервиса	ПК-2	ПК-2
3	Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения	Нормы представления и знакомства.	ПК-2	ПК-2
4	Виды деловых приёмов и правила их организации	виды приемов	ПК-2	ПК-2
5	Протокол и этикет официальных мероприятий	Деловой протокол	ПК-2	ПК-2
6	Дресс-код и профессиональный имидж специалиста	профессиональный имидж	ПК-2	ПК-2
7	Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации	культура коммуникации	ПК-2	ПК-2
8	Цифровой этикет в профессиональной деятельности	Цифровая репутация специалиста.	ПК-2	ПК-2
9	Международный этикет и кросс-культурные коммуникации	международные культурные коммуникации	ПК-2	ПК-2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;

- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к

экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся

в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации

образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Психология и этика делового общения [Текст] : учебник для бакалавров / ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 591 с. ; 21 см. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-9916-1776-5 : 424.05 р.

2. Самыгин, Сергей Иванович. Деловое общение [Текст] : учеб. пособие / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - М. : КноРус, 2010. - 436 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 429-436. - ISBN 978-5-406-00140-0 : 186.00 р., 200.00 р.

3. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - ЭБС "Лань". - неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9765-2778-2 : Б. ц.

б) дополнительная литература

1. Томашевская, Ксения Всеволодовна. Речевая коммуникация в туристской сфере [Текст] : учеб. пособие / К. В. Томашевская. - М. : Академия, 2012. - 235 с. ; 22 см. - (Высшее профессиональное образование: Туризм : бакалавриат). - Библиогр.: с. 231-233. - ISBN 978-5-7695-5964-8 : 398.53 р., 696.00 р.

2. Виговская, Мария Евгеньевна. Профессиональная этика и этикет [Текст] : учеб. пособие / М. Е. Виговская. - М. : Дашков и К', 2017. - 143 с. ; 20 см. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 140. - ISBN 978-5-394-02409-2 : 169.00 р.

3. Седых, В. А. Профессиональная этика [Текст] : учеб. пособие для студ. заоч. формы обуч. направл. подгот. "Юриспруденция" / В. А. Седых ; Иркут. нац. исслед. техн. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИрННТУ, 2017. - 156 с. : ил. ; 21 см. - Библиогр.: с. 118-119. - 180.00 р.

в) периодическая литература

Нет.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Нет.

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная

библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Рукопт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № бК-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>OC Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	---

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcddsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	--

6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2019	Условия правообладателя
3	Microsoft® Windows® Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN No Level Promo	12	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	Условия правообладателя

6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Этикет в профессиональной деятельности	практическое занятие	дискуссия	2
2				
3				
4				

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
5				
6				

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	<p>Этикет как социокультурный феномен: история и современность.</p> <p>Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы.</p> <p>Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения.</p> <p>Виды деловых приёмов и правила их организации.</p>	ПК-2
2	Доклад/презентация	<p>Этикет как социокультурный феномен: история и современность.</p> <p>Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы.</p> <p>Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения.</p> <p>Виды деловых приёмов и правила их организации.</p> <p>Протокол и этикет официальных мероприятий.</p> <p>Дресс-код и профессиональный имидж специалиста.</p> <p>Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации.</p> <p>Цифровой этикет в профессиональной деятельности.</p> <p>Международный этикет и кросс-культурные коммуникации.</p>	ПК-2

3	Практическое задание	Этикет как социокультурный феномен: история и современность. Деловой этикет: правила знакомства, приветствия и общения. Виды деловых приёмов и правила их организации. Протокол и этикет официальных мероприятий. Дресс-код и профессиональный имидж специалиста. Речевой этикет и культура профессиональной коммуникации. Цифровой этикет в профессиональной деятельности. Международный этикет и кросс-культурные коммуникации.	ПК-2
4	Решение задач	Профессиональный этикет в сфере сервиса: нормы и принципы.	ПК-2

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Демонстрационный вариант теста

1. Задание с множественным выбором. Выберите 2 правильных ответа.

Кто первым должен закончить телефонный разговор, если звонит младший по возрасту или должности?

- a. б) Тот, кто старше или выше по статусу
- b. с) Не имеет значения
- c. а) Тот, кто позвонил

2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

1. Как правильно передать нож за столом?

- a. а) Ручкой вперед
- b. с) Неважно, главное – передать
- c. б) Лезвием вперед

3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

В каком порядке следует использовать столовые приборы на официальном ужине?

- a. По указанию официанта
- b. От дальних к ближним
- c. От ближних к тарелке к дальним

4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Допустимо ли обсуждать политику и религию за бизнес-ланчем?

- a. Нет, это табуированные темы
- b. Да, если все участники согласны
- c. Только если инициатива исходит от старшего по статусу

5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как правильно представлять людей друг другу?

- a. Женщину – мужчине, старшего – младшему
- b. Мужчину – женщине, младшего – старшему
- c. Не имеет значения

б. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.

Как вести себя, если вы опоздали на деловую встречу?

- a. Развернуто объяснить причину опоздания
- b. Извиниться кратко и не привлекать внимания
- c. Быстро сесть и включиться в обсуждение

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. «Роль делового этикета в профессиональной деятельности».

Другие оценочные средства:

1. Тестовые задания (закрытые вопросы)

Цель: Проверить знание основных норм и правил этикета.

Примеры заданий:

1. Кто первым должен приветствовать при встрече в деловой среде?

—

- a) Младший по должности
- б) Старший по должности
- в) Тот, кто первым заметил другого

2. Как правильно передавать визитную карточку?

—

- a) Держать за уголок, текст должен быть читаем для получателя
- б) Передавать сложенной пополам
- в) Бросить на стол перед собеседником

3. Допустимо ли пользоваться телефоном во время делового ужина?

—

- a) Да, если разговор краткий
- б) Нет, это считается грубостью
- в) Только с разрешения присутствующих

Критерии оценки:

- 5 баллов – 90–100% правильных ответов
- 4 балла – 70–89%
- 3 балла – 50–69%
- Неудовлетворительно – менее 50%

2. Ситуационные задачи (открытые вопросы)

Цель: Оценить умение применять правила этикета в практических ситуациях.

Примеры заданий:

1. Вы пришли на собеседование. Как вы поприветствуете работодателя и

займете место?

(Ожидается описание действий: рукопожатие, вежливое приветствие, посадка после приглашения и т. д.)

2. На официальном ужине вам подали незнакомое блюдо. Как правильно поступить?

(Правильный ответ: попробовать, если нет аллергии; не комментировать негативно; можно вежливо отказаться, сославшись на диету.)

3. Коллега допустил ошибку в переписке, назвав вас другим именем. Как вы отреагируете?

(Корректный вариант: тактично исправить, не акцентируя внимание на ошибке, например: «Кстати, меня зовут Алексей, но ничего страшного!»)

Критерии оценки:

- **5 баллов** – полное, грамотное решение с учетом норм этикета
 - **4 балла** – незначительные недочеты
 - **3 балла** – частично правильное решение
 - **Неудовлетворительно** – грубые нарушения этикетных норм
-

3. Ролевые игры / Деловые игры

Цель: Проверить практические навыки поведения в смоделированных ситуациях (деловые переговоры, светские мероприятия и т. д.).

Сценарии:

— **«Деловой обед с партнерами»** (оцениваются: манера общения, использование столовых приборов, темы для беседы).

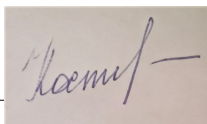
— **«Разрешение конфликта в офисе»** (оцениваются: вежливость, дипломатичность, соблюдение субординации).

Критерии оценки:

- **Эффективность коммуникации** (5 баллов – безупречно, 3 балла – с ошибками).
- **Соблюдение норм этикета** (5 баллов – полностью, 4 балла – незначительные отклонения).

4. Практический задания

Разработчики:



старший преподаватель
(занимаемая должность)

Н.Г. Костина
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».

Программа рассмотрена на заседании кафедры туризма и сервиса

Протокол № 8 от «11» марта 2026 г.

зав. кафедры



Н.А. Антонова

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.