|  |
| --- |
| **Министерство просвещения Российской Федерации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет " |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Электронный документ подписан ПЭП | УТВЕРЖДАЮ |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации | Заведующий кафедрой |  |
|  | Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e | Краузе Александра Анатольевна, доцент, кандидат философских наук |  |
|  | 24 сентября 2019 г. |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Профессиональная этика и этикет** |
| рабочая программа дисциплины (модуля) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Закреплена за кафедрой |  |  |  | **Философии и общественных наук\*** |
|  |  | Учебный план | b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx43.03.02 ТуризмНаправленность (профиль) - Организация туристской деятельности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Квалификация | **Бакалавр** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Форма обучения | **очная** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Общая трудоемкость |  | **3 ЗЕТ** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Часов по учебному плану | 108 |  |  |  |  | Виды контроля в семестрах: |
|  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  | зачеты 8 |
|  |  |  | аудиторные занятия | 32 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | самостоятельная работа | 72 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Форма контроля, Промежуточная аттестация |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам** |  |  |  |  |
| Семестр(<Курс>.<Семест р на курсе>) | **8 (4.2)** | Итого |  |  |  |  |
| Недель | 7 1/6 |  |  |  |  |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |  |  |  |  |
| Лекции | 12 | 12 | 12 | 12 |  |  |  |  |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 |  |  |  |  |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 |  |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | 32 | 32 | 32 | 32 |  |  |  |  |
| Сам. работа | 72 | 72 | 72 | 72 |  |  |  |  |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  |  |  |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  | , Старший преподаватель кафедры философии и общественных наук, Шаяхметова Линара Айратовна |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины |  |  |  |  |
| **Профессиональная этика и этикет** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС: |  |  |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: |  |  |  |  |
| 43.03.02 ТуризмНаправленность (профиль) - Организация туристской деятельности(Шифр Дисциплины: Б1.В.ДВ.09.02) |  |  |
| утвержденного учёным советом вуза 24.12.2019 протокол № 5. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Утверждаю: Председатель НМСC |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры |
| **Философии и общественных наук\*** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_Зав. кафедрой Краузе Александра Анатольевна, доцент, кандидат философских наук |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Утверждаю: Председатель НМСC |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры |
| **Философии и общественных наук\*** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_Зав. кафедрой Краузе Александра Анатольевна, доцент, кандидат философских наук |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Утверждаю: Председатель НМСC |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры |
| **Философии и общественных наук\*** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_Зав. кафедрой Краузе Александра Анатольевна, доцент, кандидат философских наук |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** |
|  |  |  |  |  |
| Утверждаю: Председатель НМСC |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена дляисполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры |
| **Философии и общественных наук\*** |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_Зав. кафедрой Краузе Александра Анатольевна, доцент, кандидат философских наук |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  | стр. 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| 1.1 | подготовка специалистов обладающих способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП** |
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.ДВ.09 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Межкультурные коммуникации |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** |
| **Знать:** |
| Уровень 1 | Общие, но не структурированные знания принципов, методов, способов, средств осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 2 | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов, методов, способов, средств осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 3 | Сформированные системные знания принципов, методов, способов, средств осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| **Уметь:** |
| Уровень 1 | В целом успешно, но не системно умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 2 | В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 3 | Сформированное умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| **Владеть:** |
| Уровень 1 | В целом владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 2 | Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| Уровень 3 | Сформированные навыки владения навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| **ОПК-3: Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| Уровень 1 | Общие, но не структурированные знания законов и иных нормативных актов РФ, регламентирующих туристскую деятельность; основных концепций и принципов организации туристской индустрии; принципов и международных стандартов менеджмента качества; требования к сертификации услуг туризма; стандартов работы с туристами; |
| Уровень 2 | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законов и иных нормативных актов РФ, регламентирующих туристскую деятельность; основных концепций и принципов организации туристской индустрии; принципов и международных стандартов менеджмента качества; требования к сертификации услуг туризма; стандартов работы с туристами; |
| Уровень 3 | Сформированные систематические знания законов и иных нормативных актов РФ, регламентирующих туристскую деятельность; основных концепций и принципов организации туристской индустрии; принципов и международных стандартов менеджмента качества; требования к сертификации услуг туризма; стандартов работы с туристами; |
| **Уметь:** |
| Уровень 1 | В целом успешно, но не системно умеет использовать нормативные документы при работе с клиентами; осуществлять контроль выполнения утвержденной программы путешествия и условий обслуживания туристской группы; осуществлять контроль качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; оформлять в установленном порядке ваучеры на обслуживание туристских групп, анкеты; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  |  |  |  | стр. 5 |
| Уровень 2 | В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы в умении использовать нормативные документы при работе с клиентами; осуществлять контроль выполнения утвержденной программы путешествия и условий обслуживания туристской группы; осуществлять контроль качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; оформлять в установленном порядке ваучеры на обслуживание туристских групп, анкеты; |
| Уровень 3 | Сформированное умение использовать нормативные документы при работе с клиентами; осуществлять контроль выполнения утвержденной программы путешествия и условий обслуживания туристской группы; осуществлять контроль качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; оформлять в установленном порядке ваучеры на обслуживание туристских групп, анкеты; |
| **Владеть:** |
| Уровень 1 | В целом владеетнавыками использования осуществления контроля качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; навыком оформления в установленном порядке ваучеров на обслуживание туристских групп, анкет; |
| Уровень 2 | В целом владеетнавыками использования осуществления контроля качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; навыком оформления в установленном порядке ваучеров на обслуживание туристских групп, анкет; |
| Уровень 3 | Сформированные навыки владения осуществления контроля качества обслуживания туристской группы принимающей стороной; навыком оформления в установленном порядке ваучеров на обслуживание туристских групп, анкет; |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен** |
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 |  |
| 3.1.2 | Код З1 (УК-4) |
| 3.1.3 | принципы, методы, способы, средства осуществления деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации |
| 3.1.4 |  |
| 3.1.5 | принципы и международные стандарты менеджмента качества; требования к сертификации услуг туризма; стандарты работы с туристами; |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | Код У1 (УК-4) |
| 3.2.2 | осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| 3.2.3 | осуществлять контроль качества обслуживания туристских групп; использовать нормативные документы при работе с клиентами. |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | Код В1 (УК-4) |
| 3.3.2 | навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| 3.3.3 |  |
| 3.3.4 | навыком осуществления контроля качества обслуживания туристской группы; |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | **Семестр / Курс** | **Час.** |  | **Компетен-****ции** | **Литература** | **Интре ракт.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Раздел 1. Профессиональная этика как дисциплина** |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: |
| 1.1 | Предмет и категориальный аппарат этики. /Лек/ | 8 | 3 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.Мораль - предмет этики. Сущность морали. Специфика нравственных отношений и средств нравственной регуляции. Функции морали. Понятия добра и зла, долга и ответственности, чести и достоинства. Нормативные образцы личности. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  |  |  |  | стр. 6 |
| 1.2 | Этика служебных взаимоотношений. /Лек/ | 8 | 4 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:1.Трансакционный анализ в деловых взаимоотношениях.2.Взаимоотношения "руководитель - подчиненный". Стили руководства.3.Взаимоотношения "Коллега - коллега". Конкуренция внутри коллектива. |
| 1.3 | Этика деловых коммуникаций. /Пр/ | 8 | 6 |  | УК-4 | Л1.1Л2.2Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:1. Виды деловых коммуникаций.2. Средства коммуникаций.3. Техника и этика ведения переговоров. |
| 1.4 | Этикет делового человека. /Пр/ | 8 | 8 |  |  | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Вопросы к теме:1. Стилистика деловой речи.2. Ведение телефонных переговоров.3. Жанры деловой переписки и оформление деловых писем.4. Этикетные правила визитных карточек и бизнес-подарков. |
| 1.5 | Предмет и категориальный аппарат этики /Ср/ | 8 | 24 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:- - - - - Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.Мораль - предмет этики. Сущность морали. Специфика нравственных отношений и средств нравственной регуляции. Функции морали. Понятия добра и зла, долга и ответственности, чести и достоинства. Нормативные образцы личности. |
| 1.6 | Профессиональная этика /Ср/ | 8 | 22 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Понятие профессиональной этики и деловой морали. Деловая мораль и рыночные отношения. Профессиональные нравственные ценности в системе нравственных ценностей современного общества.Виды профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Профессиональный долг, профессиональная ответственность, профессиональная честь и достоинство. Этические требования к профессиональному поведению.Кодексы профессиональной этики. |
|  | **Раздел 2. Этика деловых отношений** |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: |
| 2.1 | Этика деловых отношений /Лек/ | 8 | 4 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Понятие и основные виды деловых отношений. Этические принципы деловых отношений. Психологические основания и их роль в построении деловых отношений. Психосоциотипология: различные классификации типов людей. Трансакционный анализ в деловых взаимоотношениях.Типы взаимоотношений в коллективе. Взаимоотношения между коллегами. Неформальные и формальные отношения. Конкуренция внутри коллектива и карьерный рост.Управленческая этика. Основные стили и методы управления. Отношения между руководителем и подчинёнными. Требования к современному руководителю.Виды, уровни и особенности деловых коммуникаций. Консультации. Собеседования. Переговоры.Структура деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникаций. Средства невербального общения: дистанция, поза, мимика, жесты, взгляд. Техника и этика ведения переговоров. |
| 2.2 | Культура одежды делового человека. /Пр/ | 8 | 6 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  |  |  |  |  |  | стр. 7 |
| 1. Имидж и его составляющие.2. Стиль делового человека. Деловая одежда.3. Внешний вид делового мужчины.4. Внешний вид деловой женщины |
|  | **Раздел 3. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности** |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: |
| 3.1 | Этикет делового человека и этикет деловых бесед и публичных выступлений /Лек/ | 8 | 1 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Культура делового общения. Этикет общения по телефону. Этикет деловой переписки. Электронная переписка и «нетикет».Визитная карточка и бизнес-подарки в деловой коммуникации.Правила проведения презентаций, деловых бесед и публичных выступлений. Особенности публичного выступления и культура делового совещания. Культура деловой беседы и спора. Этикет проведения пресс-конференций. |
| 3.2 | Культура одежды делового человека и поведение в общественных местах. /Ср/ | 8 | 26 |  | УК-4 | Л1.1Л2.1Л3.1Э1 | 0 |
| Примечание:Культура одежды делового человека. Внешний вид делового мужчины. Внешний вид деловой женщины. Составляющие имиджа. Имидж и «язык тела». Стиль делового человека. Создание профессионального имиджа специалиста. Правила поведения в общественных местах. Общие правила этикета на работе, на улице, в общественном транспорте, в гостях. Правила поведения в театре, ресторане, на деловых приемах, дорожный этикет. Гостевой этикет. Поведение за столом. |
| 3.3 | Зачет /Зачёт/ | 8 | 4 |  | УК-4 | Л1.1Э1 | 0 |
| Примечание: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:** |
| Сем (курс) | Форма контроля | Оценочное средство | Описание | Адрес (URL) |
| 6 | Зачёт | Эссе | Исследовательское эссе по теоретической дисциплине – творческая письменная работа, выполняемая в жанре научного функционального стиля. Цель эссе – представить самостоятельный анализ и оценку поставленной проблемы в рамках определённого подхода/концепции с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины. | https://moodle.pspu.ru/course/vi ew.php?id=2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.2. ФОСы для проведения текущего контроля:** |
| Тема | Оценочное средство | Описание | Адрес (URL) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  |  |  | стр. 8 |
| Предмет и категориальный аппарат этики. | Эссе | Исследовательское эссе по теоретической дисциплине – творческая письменная работа, выполняемая в жанре научного функционального стиля. Цель эссе – представить самостоятельный анализ и оценку поставленной проблемы в рамках определённого подхода/концепции с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины. | https://moodle.pspu.ru/course/view.p hp?id=2018 |
| Профессиональн ая этика | Эссе | Исследовательское эссе по теоретической дисциплине – творческая письменная работа, выполняемая в жанре научного функционального стиля. Цель эссе – представить самостоятельный анализ и оценку поставленной проблемы в рамках определённого подхода/концепции с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины. | https://moodle.pspu.ru/course/view.p hp?id=2018 |
| Культура одежды делового человека. | Эссе | Исследовательское эссе по теоретической дисциплине – творческая письменная работа, выполняемая в жанре научного функционального стиля. Цель эссе – представить самостоятельный анализ и оценку поставленной проблемы в рамках определённого подхода/концепции с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины. | https://moodle.pspu.ru/course/view.p hp?id=2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.3. ФОСы для проведения входного контроля:** |
| Оценочное средство | Описание | Адрес (URL) |
| Тест | ОС «Тест» соответствует: стандарту по соответствующему направлению и профилю подготовки; образовательной программе, в том числе учебному плану направления и профиля подготовки; рабочей программе дисциплины (модуля), практики, реализуемой по соответствующей ОП. При помощи данного оценочного средства осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и владений, определенных ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебных модулей либо отдельных дисциплин. | https://moodle.pspu.ru/course/view.php?id=2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| **6.1. Рекомендуемая литература** |
| **6.1.1. Основная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Виговская М. Е. | Профессиональная этика и этикет: учебное пособие | Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017 |
| **6.1.2. Дополнительная литература** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  |  |  | стр. 9 |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Матолыгина Н. В., Руглова Л. В. | Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учебное пособие | Санкт-Петербург: Интермедия, 2013 |
| Л2.2 | Кикоть В. Я., Аминов И. И. | Профессиональная этика и служебный этикет: учебник | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 |
| Л2.3 | Аминов И. И., Дедюхин К. Г. | Профессиональная этика судебного пристава: учебник | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015 |
| **6.1.3. Методические разработки** |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Ермакова Ж. А., Тетерятник О. П. | Профессиональная этика и этикет (практикум): учебное пособие | Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2. Перечень электронных образовательных ресурсов** |
| Курс профессиональная этика и этикет | https://moodle.pspu.ru/course/view.php?id=1907 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения** |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем** |
| 1. Ресурсы собственной генерации:- Электронный каталог и Электронная библиотека ФБ ПГГПУ- Библиотека религиоведение и русской религиозной философии. Изданиях XVIII – нач. XX вв.2. Подписные ресурсы:- Электронная библиотечная система IPRbooks (Договор на предоставление доступа к электронной библиотечной системе № 45/19 от 01.01.2019. Доступ с 01.01.2019 по 31.12.2019)- Электронная библиотека "Юрайт" (Договор № 3971 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 08.04.2019. Доступ с 16.04.2019 по 15.04.2020)- Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны (Договор № 25 о присоединении участника к межвузовской электронной библиотеке педагогических вузов Западно-Сибирской зоны от 23.11.2016)- Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ (Соглашение о сотрудничестве 43-15-19 от 15.11.2015. Лицензионный договор № 987 от 15.11.2015)- Электронные периодические издания East View (Лицензионный договор № 259-П от 1.01.2019. Доступ с 01.01.2019 по 30.05.2019 с 01.09.2019 по 31.12.2019)- Электронные периодические издания. НЭБ eLibrary (Договор SU-21-01-2019 от 21 января 2019 г.)- Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина (Соглашение о сотрудничестве от 24 июня 2013 г.) - Национальная электронная библиотека (НЭБ) (Договор № 101/НЭБ/2216 о предоставлении доступа от 15.05.2017. В течение 5 лет)3. Научные ресурсы:- БД международных индексов научного цитирования Web of Science - БД международных индексов научного цитирования Scopus - Национальная подписка на ScienceDirect - Ресурсы свободного доступа- Электронная библиотека диссертаций РГБ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
| Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ОП, включает:а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),б) самостоятельную работу обучающихся,в) промежуточную аттестацию обучающихся.При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (лекционные, практические, лабораторные занятия, предэкзаменационные консультации) используются следующие образовательные технологии:1. Лекционные занятия: с использованием ПК и компьютерного проектора; обобщающая лекция по дисциплине;2. Практические / лабораторные занятия: в форме практикума; на основе кейс-метода; применение элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств); применение методов групповой и индивидуальной рефлексии. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: b430302\_ПБ\_03о\_2020\_ОргТурДеят.к.plx |  | стр. 10 |
| Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий: применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др. индивидуальная работа студента с учебной литературой;Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia). |