

## АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ  
(наименование согласно учебного плана)

Направление подготовки бакалавров 43.03.03 «Гостиничная дело»  
(профиль «Гостиничная деятельность»)

Кафедра коммерции и гостеприимства  
(наименование кафедры)

<b>Цель изучения дисциплины</b>	получение научных и прикладных знаний в области этики деловых отношений и делового этикета.
<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</b>	<p>Тема 1. Основные понятия этики, ее сущность и содержание этики деловых отношений.</p> <p>Тема 2. История развития деловой этики в России</p> <p>Тема 3. Профессиональная этика специалиста по гостиничному сервису</p> <p>Тема 4. Взаимосвязь этики и этикета</p> <p>Тема 5. Основные элементы делового этикета в гостиничном бизнесе</p> <p>Тема 6. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров</p> <p>Тема 7. Этикет деловых приемов и презентаций</p> <p>Тема 8. Имидж делового человека</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</b>	<p><i>Общепрофессиональные и профессиональные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).</li> <li>• готовность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений (ПК-6)</li> </ul>
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины</b>	<p>Психология</p> <p>Конфликтология</p> <p>Русский язык и культура речи</p> <p>Культурология</p>
<b>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормы и принципы этики работников гостиничной сферы; (ОК-5).</li> <li>• Правила написания деловых писем, этикета приветствий, требования к внешнему облику делового человека, особенности делового общения с иностранными партнерами (ПК-6)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать этические правила и нормы в практике деловых отношений (ОК-5)</li> <li>• Внедрять коммуникационные этические правила и нормы в практику деловых отношений (ПК-6).</li> </ul> <p><b>Владеть (навыками):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Навыками использования факторов эффективной коммуникации для моделирования и реализации успеха в общении (ПК-6)</li> <li>• Методами коммуникации и управления этическими нормами</li> </ul>

Gda 13

	межличностных отношений в коллективе (ОК-5)
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Презентации (Power Point), электронные учебные материалы
<b>Формы текущего контроля:</b>	Тесты, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы), реферат, рейтинг-контроль
<b>Формы промежуточного контроля:</b>	Зачет (устно)

Составитель аннотации

М.В. Краснова

Заведующий кафедрой КиГ

О.Б. Ярьс

Председатель учебно-методической комиссии  
направления 43.03.03



О.П. Полоцкая