

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

28 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В ТУРИЗМЕ»

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) образовательной программы – Организация и предоставление туристских услуг

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 1

Зачет 1 сем

Общая трудоемкость дисциплины 144.0 (академ. час), 4.00 (з.е)

Составитель И.В. Палаева, доцент, канд. филол. наук

Факультет международных отношений

Кафедра международного бизнеса и туризма

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.17 № 516

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного бизнеса и туризма

02.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Ульянова В.В. Ульянова

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

28 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Ульянова В.В. Ульянова

28 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

28 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

28 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

Ознакомиться с основными нормами и требованиями профессиональной этики и современного делового этикета в сфере туризма, а также выработать у студентов практические навыки делового общения, межличностного и межкультурного взаимодействия.

### Задачи дисциплины:

- изучить основы профессиональной этики, в том числе принимать решение в организации туристской деятельности с учетом социальной политики государства;
- рассмотреть особенности современного делового этикета;
- изучить особенности делового общения с зарубежными партнерами

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Профессиональная этика в туризме» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм». Для освоения дисциплины необходимо иметь знания и навыки по базовому курсу "Русский язык" общеобразовательной школы. Данная дисциплина является предшествующей для освоения дисциплин учебного плана «Конфликтология», «Менеджмент в туристской индустрии».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 УК-3 – Знает общие принципы и методы социального взаимодействия и работы в команде специалистов ИД-2 УК-3 – Умеет применить на практике свои знания и коммуникативные умения, а также реализовывать свою роль в команде, в том числе лидерскую ИД-3 УК-3 – Владеет навыками и опытом командной работы в условиях интерактивного общения со всеми ее участниками, а также может себя максимально реализовывать в команде

### 3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-6 - Способен осуществлять руководство и обслуживание туристской группы в соответствии с программой	ИД-1 ПК-6 – знает теоретические основы руководства и обслуживания туристской группы в рамках различных видов туризма, в соответствии с программой туристской поездки и оформление

туристской поездки и оформление документов для туристов.	документов для туристов. ИД-2 ПК-6 – умеет осуществлять руководство и обслуживание туристской группы в соответствии с программой туристской поездки и оформление документов для туристов. ИД-3 ПК-6 – владеет навыками руководства туристской группой и ее обслуживания в соответствии с программой тура, оформления документов для туристов.
--	---

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.00 зачетных единицы, 144.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях. История и принципы делового этикета.	1	1		2								2	Фронтальный опрос
2	Правила приветствия и представления в деловой сфере Визитная карточка в деловой сфере	1	1		4								16	Творческая работа
3	Основные	1	1		2								2	Творческая

	требования профессионального этикета к рабочему месту и служебному помещению												работа
4	Одежда и внешний вид делового человека	1	1		2							10	Фронтальный опрос
5	Этика деловых отношений мужчины и женщины	1	1		2							10	Фронтальный опрос
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	1	2		2							6	Фронтальный опрос
7	Конфликты в сфере туризма и пути их решения	1	2		2							6	Фронтальный опрос
8	Письменное деловое общение	1	2		2							6	Разработка делового письма
9	Нормы делового этикета для выставок и ярмарок	1	1		2							6	Фронтальный опрос
10	Деловые приемы	1	1		2							6	Фронтальный опрос
11	Сувениры и подарки в деловой сфере	1			2							2	Фронтальный опрос
12	Презентация и нормы делового этикета	1	1		2							6	Фронтальный опрос
13	Этика делового телефонного разговора	1	1		2							4	Практические ситуации
14	Этика делового красноречия	1	1		2							6	Фронтальный опрос
15	Деловой этикет зарубежных партнеров в туристской сфере	1			4							5.8	Доклады
16	Зачет	1							0.2				Вопросы билетов к зачету
	Итого			16.0	34.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	93.8		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	<p>Этические принципы и нормы в деловых отношениях. История и принципы делового этикета.</p>	<p>Общее понятие этики как науки и явления духовной культуры. История развития этики. Этика общечеловеческая и этика общепрофессиональная. Формирование профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Предмет, задачи и функции профессиональной этики. Этическая регламентация профессиональной деятельности и основные категории профессиональной этики. Профессиональные этические отношения, этическое сознание, этические действия и долг специалиста. Профессиональная культура и мораль. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях. Современные представления о менеджере, работнике сервиса.</p>
2	<p>Правила приветствия и представления в деловой сфере Визитная карточка в деловой сфере</p>	<p>Общепринятые правила этикета приветствия и рукопожатия. Правила приветствия в деловой сфере. Представление и титулирование в деловой сфере; виды титулов: титулы, связанные с занимаемой должностью, титулы, связанные с научными званиями. Основные тенденции изменения в современной процедуре приветствия, представления и титулирования.</p>
3	<p>Основные требования профессионального этикета к рабочему месту и служебному помещению</p>	<p>Способы организации рабочих мест в служебном помещении. Требования делового этикета к кабинету руководителя. Рабочее место рядового сотрудника. Влияние организации служебных помещений и рабочих мест на деловые отношения между сотрудниками и клиентами.</p>
4	<p>Одежда и внешний вид делового человека</p>	<p>Внешний облик делового человека и его имидж. Одежда – одно из главных условий того, каким сложится мнение о человеке, она несет определенную информацию о человеке, и в соответствии с ней соотносят с той или иной категорией, определяют социальное положение, экономические возможности и принадлежность к профессиональной сфере.</p>
5	<p>Этика деловых отношений мужчины и женщины</p>	<p>Основные аспекты этикета служебных отношений мужчины и женщины Взаимоотношения мужчины и женщины в служебной обстановке. Поведение женщины в деловой среде Поведение мужчины в деловой среде Частные аспекты этикета служебных отношений мужчины и женщины.</p>
6	<p>Критика в деловой сфере и ее этические аспекты</p>	<p>Функции критики в служебной деятельности. Этические требования к критике в деловой сфере. Рекомендации для критикующего и критикуемого.</p>

		Типология конфликтов в деловой сфере. Причины и поводы конфликтов, их структура и стадии. Поведение в конфликтных ситуациях, этапы их разрешения. Профилактика конфликтов в деловой среде.
7	Конфликты в сфере туризма и пути их решения	Типология конфликтов в деловой сфере. Причины и поводы конфликтов, их структура и стадии. Поведение в конфликтных ситуациях, этапы их разрешения. Профилактика конфликтов в деловой среде.
8	Письменное деловое общение	Формы и виды письменного делового общения. Роль письменного делового общения в системе деловых отношений. Требования делового этикета к: а) резюме, б) рекомендательному письму, в) приглашению, г) письму- уведомлению и т. д. Обмен деловой информацией по факсу.
9	Нормы делового этикета для выставок и ярмарок	Роль и место выставок и ярмарок в сфере социально- культурного сервиса и туризма. Требования делового этикета, предъявляемые к фирме- организатору и фирмам- участницам выставок и ярмарок. Этические требования к рекламной стороне функционирования выставок и ярмарок.
10	Деловые приемы	Роль деловых приемов в развитии и обеспечении эффективности деловых отношений. Цель и назначение деловых приемов. Виды деловых приемов. Нормы делового этикета в отношении рассылки приглашений и ответа на них. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола и сервировка, рассадка гостей и т. д.). Деловой застольный этикет: поведение за столом, беседа за столом, правила в употреблении блюд и напитков.
11	Презентация и нормы делового этикета	Цели и задачи презентации в сфере социально-культурного сервиса и туризма. Ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования делового этикета для фирмы, организующей презентации, и для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации. Возможные ошибки в проведении презентации.
12	Этика делового телефонного разговора	Нормы делового этикета в телефонном разговоре. Методы достижения результативности телефонного делового разговора. Мобильный деловой этикет. Особенности телефонного делового разговора в туристской сфере.
13	Этика делового красноречия	Роль речевого воздействия в деловых отношениях. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях. Виды речевого воздействия. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этичности делового общения.

## 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
<p>Этические принципы и нормы в деловых отношениях. История и принципы делового этикета</p>	<p>1. История развития этики и делового этикета.  2. Принципы делового этикета  3. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.  4. Виды делового этикета.  Практические задания: подготовить эссе по истории развития этики и делового этикета.</p>
<p>Правила приветствия и представления в деловой сфере. Визитная карточка в деловой сфере</p>	<p>1. Правила делового этикета приветствия.  2. Представление и титулирование в деловой сфере.  3. Современная процедура приветствия, представления и титулирования. История визитной карточки.  4. Назначение и функции визитной карточки.  5. Требования к оформлению визитных карточек.  6. Виды визитных карточек.  7. Особенности вручения и использования визитных карточек.  Творческая работа: подготовить разные виды визитных карточек.</p>
<p>Основные требования профессионального этикета к рабочему месту и служебному помещению</p>	<p>1. Организация рабочего места в служебном помещении.  2. Требования делового этикета к кабинету руководителя.  3. Рабочее место сотрудника фирмы.  Практическое задание: подготовиться к конкурсу «Мой офис».</p>
<p>Одежда и внешний вид делового человека</p>	<p>1. Внешний вид и одежда как одни из элементов формирования имиджа делового человека.  2. Основные требования к одежде делового мужчины.  3. Особенности женской деловой одежды.  4. Одежда сотрудников для деловых приемов.  Практические задания: подготовить презентацию по теме.</p>
<p>Этика деловых отношений мужчины и женщины</p>	<p>1. Психологические особенности сотрудников разного пола в повседневной служебной деятельности.  2. Ориентированность мужчин и женщин при формировании деловых отношений.  3. Роль мужчин и женщин в возникновении конфликтов в коллективе.  Практические задания: подготовить ролевые ситуации.</p>
<p>Критика в деловой сфере и ее этические аспекты</p>	<p>1. Функции критики в служебной деятельности.  2. Этические требования к критике в деловой сфере.  3. Рекомендации для критикующего и критикуемого.  Практические задания: подготовить ролевые ситуации</p>
<p>Конфликты в сфере туризма и пути их решения</p>	<p>1. Типология конфликтов в деловой сфере.  2. Причины и поводы конфликтов, их структура и стадии.</p>



	<p>3. Поведение в конфликтных ситуациях, этапы их разрешения.</p> <p>4. Профилактика конфликтов в деловой среде.</p> <p>Практические задания: подготовить ролевые ситуации.</p>
Письменное деловое общение	<p>1. Формы письменного делового общения.</p> <p>2. Виды письменного делового общения.</p> <p>3. Рекомендации к письменному общению.</p> <p>4. Роль письменного делового общения.</p> <p>Практические задания: подготовить различные виды деловых писем</p>
Нормы делового этикета для выставок и ярмарок	<p>1. Роль и место выставок и ярмарок в сфере социально-культурного сервиса и туризма.</p> <p>2. Требования делового этикета, предъявляемые к фирме- организатору и фирмам- участницам выставок и ярмарок.</p> <p>3. Этические требования к рекламной стороне функционирования выставок и ярмарок.</p>
Деловые приемы	<p>1. Виды деловых приемов.</p> <p>2. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола и сервировка, рассадка гостей).</p> <p>3. Деловой застольный этикет</p> <p>Практические задания: подготовить отдельные приборы и продемонстрировать организацию приема</p>
Сувениры и подарки в деловой сфере	<p>1. Назначение подарков и сувениров в современной деловой практике.</p> <p>2. Правила делового этикета при вручении сувениров.</p> <p>3. Особенности сувениров в сфере туризма.</p> <p>Практические задания: подготовить сувениры для выставки.</p>
Презентация и нормы делового этикета	<p>1. Виды презентации в сфере туризма.</p> <p>2. Подготовка презентации и технология проведения.</p> <p>3. Требования для фирмы – организатора презентации.</p> <p>4. Рекомендации участникам презентации.</p> <p>Практические задания: подготовить разные виды презентаций.</p>
Этика делового телефонного разговора	<p>1. Нормы делового этикета в телефонном разговоре.</p> <p>2. Методы достижения результативности телефонного делового разговора.</p> <p>3. Мобильный деловой этикет.</p> <p>4. Особенности телефонного делового разговора в туристской сфере.</p> <p>Практические задания: подготовить ролевые ситуации.</p>
Этика делового красноречия	<p>1. Этические требования к публичным выступлениям.</p> <p>2. Этические нормы ведения деловой беседы.</p>

	<p>3. Формы речевого общения в деловой сфере.</p> <p>4. Культура речевого воздействия в туристской сфере.</p> <p>Практические задания: выбрать любую форму и подготовить краткое содержание выступления</p>
<p>Деловой этикет зарубежных партнеров в туристской сфере</p>	<p>1. Особенности делового общения за рубежом.</p> <p>2. Деловой этикет в туристской деятельности стран – лидеров во внешнеэкономической деятельности с Россией.</p> <p>3. Особенности делового этикета в Китае.</p> <p>Практические задания: подготовить краткие доклады.</p>

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях. История и принципы делового этикета.	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	2
2	Правила приветствия и представления в деловой сфере Визитная карточка в деловой сфере	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	16
3	Основные требования профессионального этикета к рабочему месту и служебному помещению	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	2
4	Одежда и внешний вид делового человека	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	10
5	Этика деловых отношений мужчины и женщины	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	10
6	Критика в деловой сфере и ее этические аспекты	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
7	Конфликты в сфере туризма и пути их решения	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
8	Письменное деловое общение	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6

9	Нормы делового этикета для выставок и ярмарок	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
10	Деловые приемы	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
11	Сувениры и подарки в деловой сфере	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	2
12	Презентация и нормы делового этикета	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
13	Этика делового телефонного разговора	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	4
14	Этика делового красноречия	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	6
15	Деловой этикет зарубежных партнеров в туристской сфере	Подготовка к опросу по теме и разработка презентаций по теме	5.8

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. По данной дисциплине используются мультимедийные средства в программе PowerPoint (часть лекционного материала курса представлена в виде презентаций). На лекциях широко используются интерактивные формы обучения. При чтении лекций по данной дисциплине используется такой метод активного обучения, как «Проблемная лекция». Перед изучением темы обозначается проблема, на решение которой будет направлен весь последующий материал. В ходе учебных занятий используются элементы коллективного тренинга - коллективного занятия по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения. Различают несколько видов коллективных тренингов: дискуссия, ролевая игра. Метод кейсов предусматривает описание реальных ситуаций. Студенты анализируют ситуацию, рассматривают суть проблем, предлагают возможные решения и выбирают лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближенных к реальной ситуации. В процессе игры выясняются проблемы, которые являются составной частью общей программы дисциплины. Они решаются в ходе дискуссии коллективно, всей студенческой группой по определенным правилам. Такой подход позволяет обучить аудиторию принятию решений с использованием системного анализа, повысить аналитическое мастерство каждого участника, выработать навыки и умение обоснованно и аргументировано защищать свою позицию в процессе дискуссии, находить наиболее рациональные пути решения проблемы. Использование игровых семинаров целесообразно на завершающем этапе изучения дисциплины. Для реализации компетентного подхода программа данной дисциплины предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Профессиональная этика в туризме» является зачет.

Вопросы к зачету:

1. Общее понятие этики и история ее развития.
2. Сущность и содержание профессиональной этики.
3. Принципы профессиональной этики.
4. Деловой этикет: история и составляющие.
5. Общие требования делового этикета.
6. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
7. Национальные особенности приветствия и представления.
8. Особенности приветствия и представления в КНР.
9. Визитная карточка: история, роль и функции в деловой жизни, виды визитных карточек.
10. Национальные особенности в оформлении и использовании визитных карточек.
11. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
12. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
13. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
14. Деловой этикет и служебное помещение.
15. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
16. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
17. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
18. Этические аспекты критики.
19. Конфликты в сфере туризма и пути их решения согласно этическим нормам.
20. Правила этикета при посещении учреждений культуры.
21. Нормы делового этикета на выставках и ярмарках.
22. Этические требования к рекламной стороне функционирования выставок и ярмарок.
23. Особенности организации и проведения выставок для продвижения новых турпродуктов.
24. Деловые приемы. Требования делового этикета к их организации и проведению.
25. Поведение за столом во время деловых приемов.
26. Сувениры и подарки в деловой сфере.
27. Роль презентаций в туризме, виды презентаций.
28. Требования делового этикета к проведению презентаций.
29. Этика делового телефонного разговора.
30. Мобильный этикет.
31. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
32. Всемирный кодекс туристской этики.
33. Соблюдение туристами кодекса этики в современных условиях.
34. Особенности делового общения и этикета у разных народов. Значение религиозного фактора.
35. Особенности делового общения и этикета в Китае.
36. Особенности делового общения и этикета в странах Юго-Восточной Азии.
37. Особенности делового общения и этикета в европейских странах.
38. Основные проблемы поведения туриста за рубежом.
39. Этические нормы и ценности туристической фирмы.
40. Основные правовые и этические нормы при разработке новых туристических маршрутов, туров, туристических услуг.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) литература**

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 11.03.2024).
2. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536119> (дата обращения: 11.03.2024).

3. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512370> (дата обращения: 30.01.2023).

4. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537337> (дата обращения: 11.03.2024).

5. Этика и эстетика в туризме (на английском языке) = Ethics and Aesthetics in tourism (in English): конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 43.03.02 «Туризм» очной формы обучения : учебное пособие / составитель Н. И. Дубровская. — Донецк : ДОНАУИГС, 2019. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/215030> (дата обращения: 11.03.2024). — Режим доступа: для

а

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01	Лицензионный договор № РБТ-14/1607-01- ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ.
2	Электронная библиотека «Ю- райт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
3	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно- библиотечная система IPRbooks — научно- образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
4	<a href="http://www.elibrary.ru/">http://www.elibrary.ru/</a>	Электронная библиотека с большим количеством статей в научных журналах, в том числе полнотекстовых, и монографий

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Справочно- правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно- правовое

		обеспечение, статьи
2	<a href="http://unwto.org/">http://unwto.org/</a>	Официальный сайт Всемирной туристской организации
3	<a href="http://etiket.net.ru">etiket.net.ru</a>	Сайт содержит словарь по этикету

#### **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.