

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Деловой и профессиональный этикет в туристской деятельности

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм

Профиль подготовки: Международный туризм

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Саттарова А.И. (Кафедра всемирного культурного наследия, Высшая школа международных отношений и мировой истории), satadel@inbox.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-6	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- теоретические основы проектирования деятельности туристского предприятия, организации и проведения деловых приемов;
- теоретические основы внедрения инноваций, новые способы и направления обслуживания потребителей в туризме на основе знания этикета в современном обществе, основ делового этикета, стилей ведения деловых переговоров.

Должен уметь:

- применять основные методы проектирования в туризме достойного выхода из проблемной ситуации;
- разрабатывать стратегии внедрения инноваций в процесс обслуживания туристов в соответствии с установками теории нравственности, этикета в профессиональной деятельности;
- определять основные черты нравственной позиции человека;

Должен владеть:

- технологией формирования идеи проекта, навыками организации проектной деятельности в контексте понимания основных проблем этики и ключевых вопросов этикетной культуры;
- навыками применения инновационных технологий в процессе обслуживания туристов, разрешения конфликтных ситуаций.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять правила делового этикета в различных ситуациях с точки зрения здравого смысла;
- ориентироваться в деловой обстановке; применять требования этикета и протокола для достижения эффективного результата общения;
- устанавливать деловой контакт с представителями различных деловых кругов;
- к интеллектуальному, культурному, нравственному, физическому и профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию;
- к работе в трудовых коллективах предприятий туристской индустрии.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.19 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 43.03.02 "Туризм (Международный туризм)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 55 часа(ов), в том числе лекции - 26 часа(ов), практические занятия - 28 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 53 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Вводная лекция. Предмет учебного курса. Понятие о профессиональной этике. Становление норм профессиональной этики.	3	2	0	3	0	0	0	8
2.	Тема 2. Особенности этикета в туристских организациях. Основы корпоративной этики.	3	4	0	5	0	0	0	9
3.	Тема 3. Деловой этикет: нормы и формы реализации в профессиональной деятельности специалистов туристской сферы.	3	5	0	5	0	0	0	9
4.	Тема 4. Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий на работе. Правила проведения деловых приемов.	3	5	0	5	0	0	0	9
5.	Тема 5. Этикет организации и проведения различных форм делового общения. Этикет работы с современными средствами связи.	3	5	0	5	0	0	0	9
6.	Тема 6. Этнокультурные особенности делового этикета. Межкультурные конфликты: диалог и конфликт культур	3	5	0	5	0	0	0	9
	Итого		26	0	28	0	0	0	53

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Вводная лекция. Предмет учебного курса. Понятие о профессиональной этике. Становление норм профессиональной этики.

Основные понятия этики. Проблемы и задачи этики. Сущность и основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Проблемы прикладной этики (биоэтика, экологическая этика, деловая этика). Основные категории этического сознания добро и зло, долг, честь и достоинство, совесть и справедливость, правда и ложь.

Тема 2. Особенности этикета в туристских организациях. Основы корпоративной этики.

Общечеловеческие этические нормы в деятельности специалиста туристской сферы. Проблемы выбора: моральная свобода и ответственность делового человека. Этические основы туристской деятельности. Профессионально-служебная этика туристской деятельности. Основные нормы служебной этики. Недопустимые нормы поведения и личностные качества. Этические нормы в отношениях с коллегами. Эстетическая культура работника турфирмы.

Тема 3. Деловой этикет: нормы и формы реализации в профессиональной деятельности специалистов туристской сферы.

Деловой этикет в туристской деятельности. Этикет делового стиля. Визитная карточка как элемент современного стиля работы делового человека. Этика оформления офиса (кабинета). Принципы подбора и ношения деловой одежды для женщин. Культура деловой одежды для мужчин. Аксессуары делового человека. Рекомендации по их использованию.

Тема 4. Этикет проведения деловых приемов и торжественных событий на работе. Правила проведения деловых приемов.

Правила проведения деловых приемов. Этикет проведения торжественных событий на работе. Этикет выбора и вручения подарков. Деловые приемы. Этикет проведения торжественных событий на работе. Правила поведения на корпоративных вечеринках. Правила проведения деловых приемов и торжественных событий на работе. Правила проведения деловой беседы, совещания, презентации фирмы.

Тема 5. Этикет организации и проведения различных форм делового общения. Этикет работы с современными средствами связи.

Этикет проведения деловой беседы, делового совещания, переговоров. Ведение деловой беседы. Этикетные особенности в ведении деловых переговоров. Правила проведения презентации фирмы, проекта, отчета. Эпистолярный этикет. Правила пользования мобильным телефоном, телексом, телефаксом, электронной почтой. Этикет делового телефонного разговора. Требования к ведению деловых телефонных переговоров.

Тема 6. Этнокультурные особенности делового этикета. Межкультурные конфликты: диалог и конфликт культур

Невербальные средства общения. Кинесика. Просодика. Такесика. Проксемика. Межнациональные различия невербального общения. Аккультурация и проблема восприятия. Понятие бикультурной и мультикультурной личности. Понятие конфликта. Проблема конфликта культур в общении. Стратегии разрешения межкультурных конфликтов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемому результату обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронно-библиотечная система Знаниум - <http://znanium.com/>

Этика - <http://www.abccba.ru/>

Этика: мораль, философия, религия - <http://www.ethicscenter.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Во время лекции обучающиеся должны сосредоточить внимание на её содержании. Основные положения лекции, отдельные важные факты, исторические даты, имена, выводы из рассматриваемых вопросов необходимо записывать. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачетам и экзаменам, но и при написании самостоятельных творческих работ обучающихся: сообщений, рефератов, презентаций.
практические занятия	Основным методом подготовки к практическому занятию является его самостоятельная работа. Семинар - активная форма работы обучающихся. Участие в работе группы на семинаре способствует более прочному усвоению материалов лекций. Самостоятельная работа позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на семинаре, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме. Итогом подготовки к семинарским занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы. Работа с учебной, научной и популярной литературой. В процессе изучения курса обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебной (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной и популярной литературой, материалами периодики и Интернета является наиболее эффективным методом получения знаний по данному предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся своё отношение к конкретной культурологической или общественно-политической проблеме, определяет их гражданскую позицию. Рекомендации по работе с литературой. При изучении рекомендованной литературы следует делать конспект. Правила конспектирования: 1. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и выходные данные. 2. Прочитать текст и осмыслить основное его содержание. 3. Составить план - основу конспекта. 4. Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. 5. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Основную часть самостоятельной работы составляет подготовка к семинарским занятиям, выполнение домашнего письменного задания, написание рефератов, составление презентаций, изучение соответствующей литературы, работа с Интернет-ресурсами. Для успешного выполнения самостоятельной работы от обучающегося требуются организованность, предполагающая планирование деятельности, и соблюдение гигиены умственного труда. Подготовка к семинарским занятиям включает чтение рекомендованной литературы, конспектирование, критический анализ и обобщение прочитанного, составление продуманных и логичных ответов вопросы плана занятия. К конспектированию, которое является видом научной деятельности, следует относиться серьезно. При конспектировании необходимо выяснять значения непонятных терминов и прояснять для себя неизвестные факты, справляться о персоналиях, сопоставлять разные точки зрения и пытаться составить собственное аргументированное мнение, стремиться передавать прочитанное "собственными словами". Нужно придерживаться правил научного конспектирования (указание выходных данных, страниц конспектируемой работы, соблюдение авторского права). Правилами научного конспектирования следует руководствоваться при написании рефератов, изучении основной и дополнительной литературы.</p>
зачет	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как менялись манеры и формы поведения за столом в разные культурно- исторические эпохи? 2. Какие нормы застольного этикета прошлого вошли в современный этикет. 3. Каковы основные правила сервировки стола? 4. Каковы требования к украшению стола? 5. Как принято рассаживать гостей за столом? 6. Как красиво сидеть за столом? 7. С какой стороны принято подавать блюда и напитки? 8. Какие существуют правила подбора напитков к блюдам? 9. Какую роль играют приемы в деловой жизни? 10. Какие бывают виды приемов и чем они отличаются друг от друга? 11. Как принято вести себя на деловых приемах? 12. Как культурно есть и пить? 13. Как поступить, если вы не знаете, как есть то или иное блюдо, поданное в гостях или на деловом приеме? 14. Что такое мода? 15. Как соотносятся мода и обычай? 16. В чём состоят ценности моды? 17. Какова главная цель моды? 18. Как искусство влияет на моду? 19. Какова взаимосвязь моды и массовой культуры? 20. Какова роль этикета в культуре одежды? 21. Как связаны между собой мода и этикет? 22. Как соотносятся профессия и внешний облик человека? 23. Зависит ли успех в бизнесе от внешнего вида делового мужчины? 24. Каковы основные требования, предъявляемые к внешнему виду и манерам делового мужчины? 25. Какими общими требованиями должен руководствоваться деловой мужчина при выборе костюма? 26. Каковы типичные ошибки, допускаемые во внешнем облике бизнесменами? 27. Каковы основные требования к цвету, фактуре, сочетаемости тканей, украшений в одежде деловой женщины? 28. Как влияют прическа, макияж и украшения на внешний облик деловой женщины? 29. Какие ошибки по вашему мнению, допускают деловые женщины в своем внешнем облике?

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 43.03.02 "Туризм" и профилю подготовки "Международный туризм".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.19 Деловой и профессиональный этикет в туристской
деятельности*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм
Профиль подготовки: Международный туризм
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1. Загорская Л.М., Профессиональная этика и этикет : учебное пособие / Л.М. Загорская - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2012. - 292 с. - ISBN 978-5-7782-2017-1 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778220171.html> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа : по подписке.
2. Беспалова Ю.М., Деловая этика, профессиональная культура и этикет / Беспалова Ю.М. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 - Текст : электронный // ЭБС 'Консультант студента' : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976527782.html> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа : по подписке.
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0374-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/390632> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Разин, А. В. Этика: учебник / А.В. Разин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 416 с. + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-004997-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/328047> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Серова, Н. В. Этика: учебное пособие / Н.В. Серова. - Москва : РИОР, 2007. - 160 с. (Карманное учебное пособие). ISBN 5-369-00110-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/118540> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Гуревич, П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 416 с. - ISBN 978-5-238-01023-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028906> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Александров, Д. Н. Логика. Риторика. Этика: учебное пособие/Александров Д. Н., 5-е изд. - Москва : Флинта, 2012. - 168 с.: ISBN 978-5-89349-370-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/331814> (дата обращения: 21.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.19 Деловой и профессиональный этикет в туристской
деятельности*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 43.03.02 - Туризм
Профиль подготовки: Международный туризм
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010
Браузер Mozilla Firefox
Браузер Google Chrome
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.