

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилович
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 04.08.2026 11:53:31
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Этика и этикет делового общения

Уровень профессионального образования
среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения
очная

Уфа 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы Ошибка! Закладка не определена.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины: Ошибка! Закладка не определена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы Ошибка! Закладка не определена.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Ошибка! Закладка не определена.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Ошибка! Закладка не определена.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Ошибка! Закладка не определена.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания Ошибка! Закладка не определена.

3.2.2. Дополнительные источники Ошибка! Закладка не определена.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика и этикет делового общения» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности «Конгрессно-выставочная деятельность».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств ИКТ; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	– этика делового общения; – правила поддержания и развития межличностных отношений; – особенности социального и культурного контекста
ОК 05.1 Грамотно излагает мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке	– грамотно излагать свои мысли; – оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – соблюдать служебный этикет	– правила речевого этикета; – правила проведения деловых переговоров; – психологические основы деятельности коллектива
ОК 05.2 Проявляет толерантность и учитывает особенности социального и культурного контекста в коммуникации	– проявлять толерантность в рабочем коллективе; – учитывать особенности социального и культурного контекста в коммуникации; – описывать значимость своей профессии (специальности)	– особенности социального и культурного контекста; – психологические особенности личности; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость

Код ПК, ОК	Умения	Знания
		профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
ОК 09.1 Понимает и использует профессиональную лексику на иностранном языке	– понимать и использовать профессиональную лексику на иностранном языке	– основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном контексте
ОК 09.2 Составляет простые связные сообщения и документы на иностранном языке по профессиональной тематике	– составлять простые связные сообщения и документы на иностранном языке по профессиональной тематике	– этика делового общения (в т. ч. международная); – правила речевого этикета (в т. ч. на иностранном языке)
ОК 09.3 Участвует в диалогах на профессиональные темы на государственном и иностранном языках	– участвовать в диалогах на профессиональные темы на государственном и иностранном языках; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – этикет и основы международного протокола
ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи	– осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи; – выбирать оптимальные способы внешнего и внутреннего информирования о планируемых мероприятиях	– правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения
ПК 1.2.1 Готовит информационные письма, приглашения и	– готовить информационные письма, приглашения и	– правила оформления деловой документации; – основные источники

Код ПК, ОК	Умения	Знания
мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	мультимедиа-презентации для привлечения потенциальных участников	информации для решения профессиональных задач
ПК 1.2.2 Осуществляет деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявляет их запросы и работает с возражениями	– осуществлять деловую коммуникацию и консультирование клиентов, выявлять их запросы и работать с возражениями	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности
ПК 1.2.3 Ведет деловую переписку и оформляет заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– вести деловую переписку и оформлять заявочную документацию для регистрации участников в соответствии с установленными стандартами	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – правила ведения деловой переписки
ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия	– консультировать участников выставки по вопросам организации их участия; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	– актуальный профессиональный контекст; – методы эффективной деловой коммуникации
ПК 1.5.1 Проводит консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации	– проводить консультации участников с использованием современных средств связи и методов деловой коммуникации	– правила проведения деловых переговоров; – этика делового общения
ПК 1.5.2 Разрабатывает и формирует комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– разрабатывать и формировать комплекты информационных и методических материалов для эффективного участия в мероприятиях	– основные источники информации и ресурсы; – особенности целевой аудитории
ПК 1.5.3 Применяет тактику проведения переговоров с учетом индивидуальных особенностей и запросов участников	– применять тактику проведения переговоров с учётом индивидуальных особенностей и запросов участников	– психологические особенности личности; – правила поддержания и развития межличностных отношений
ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его	– осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его	– актуальный социальный и профессиональный контекст;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
информационную поддержку	информационную поддержку; – организовывать процесс подготовки и проведения конгрессного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы	– принципы информационной поддержки мероприятий
ПК 2.1.1 Осуществляет поиск информации и анализирует факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– осуществлять поиск информации и анализировать факторы внешней среды, влияющие на подготовку мероприятия	– основные источники информации; – методы анализа внешней среды
ПК 2.1.2 Разрабатывает информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– разрабатывать информационные, маркетинговые и пресс-материалы, адаптируя их под целевую аудиторию	– особенности социального и культурного контекста; – правила создания маркетинговых материалов
ПК 2.1.3 Формирует комплекты информационных материалов для участников и своевременно информирует руководство о ходе реализации проекта	– формировать комплекты информационных материалов для участников и своевременно информировать руководство о ходе реализации проекта	– правила организации информационного сопровождения; – нормы деловой этики
ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия	– сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия; – согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки	– этикет и основы международного протокола; – правила организации деловых мероприятий
ПК 2.2.1 Ведет и обновляет клиентскую базу данных, осуществляет рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– вести и обновлять клиентскую базу данных, осуществлять рассылку приглашений и поиск экспертов/спикеров	– основные источники информации; – принципы организации рассылок
ПК 2.2.2 Принимает,	– принимать, проверять и	– содержание актуальной

Код ПК, ОК	Умения	Знания
проверяет и архивирует заявочные документы, а также оформляет финансовые документы по оказанным услугам	архивировать заявочные документы, а также оформлять финансовые документы по оказанным услугам	нормативно-правовой документации; – правила документооборота
ПК 2.2.3 Проводит консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику	– проводить консультации и переговоры с потенциальными участниками, применяя современные средства связи и деловую этику; – встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях	– правила делового этикета; – правила сервировки чайного (кофейного) стола; – принципы эффективной коммуникации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	Зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Профессиональная этика и деловой этикет		16/8	
Тема 1.1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Содержание учебного материала	4	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. 2. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали 3. Категории профессиональной морали и этики. 4. Этика государственного служащего.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.	2	
Тема 1.2. Этикет и имидж в профессиональной культуре	Содержание учебного материала	6	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета. 2. Конкретные формы проявления этикета: этикет приветствия,	6	

1	2	3	4
личности	представления, обращения; поведение в официальных учреждениях и общественных местах. 3. Эстетика внешнего облика. Имидж специалиста, его элементы, составляющие каждого элемента. Основные виды дресс-кода.		
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 2. Визитная карточка. Правила оформления и использования.	3	
Тема 1.3. Деловой протокол	Содержание учебного материала	6	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Основы международного протокола и этикета. Государственное, служебное и протокольное старшинство. 2. Правила организации и проведения деловых переговоров и других протокольных мероприятий. Официальные приёмы. Виды приёмов. Столовый этикет.	6	
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 3. Участники выставочного процесса: заказчик, проектировщик, монтажник	3	
Раздел 2. Основы делового общения		16/8	
Тема 2.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала	8	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Психологические механизмы восприятия. 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона). Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа. Взаимодействие как организация совместной деятельности. 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона).	8	

1	2	3	4
	Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры. Невербальная коммуникация. Виды, правила и техники слушания. Толерантность как средство повышения эффективного общения. Групповое принятие решений.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Анализ практических ситуаций управленческой этики. Формы делового общения и их характеристики. Деловая беседа. Правила ведения беседы. Формы постановки вопросов. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений	4	
Тема 2.2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Содержание учебного материала	8	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	1. Конфликт, его сущность и основные характеристики 2. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5. Анализ производственных конфликтов и составление алгоритма выхода из конфликтной ситуации.	4	
Самостоятельная работа	Содержание учебного материала	8	ОК-05, ОК-09, ПК-1.2, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2
	Психологические основы деятельности коллектива. особенности личности; Особенности социального и культурного контекста;	8	
Промежуточная аттестация		Зачет	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Этики и этикета делового общения», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07978-4.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>.

3. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-

534-07978-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474773>.

4. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11048-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477850>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Руденко, А.М. Профессиональная этика и психология делового общения: учебник / Руденко А.М., под ред., Самыгин С.И. – Москва: КноРус, 2022. – 232 с.

2. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 202 с.

3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 304 с.

4. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования Бороздина Г.В., Кормнова Н.А.; под общей редакцией Бороздиной Г.В. М.: Издательство Юрайт, 2022. – 463 с. – ISBN 978-5-534-00753-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

5. Шеламова, Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК (электронный учебно-методический комплекс) /Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования/, Москва: Издательство Академия, 2022

6. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основы деловой этики, этикета и культуры делового общения; - особенности профессиональной этики служащих государственных	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены,	- устный или тестовый контроль теоретических знаний; - оценка результатов выполнения практи-

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций; - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. - приемы саморегуляции в процессе общения	качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	ческой работы; - анализ и оценка решений проблемных ситуаций. - защита самостоятельной работы; - деловые игры.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; - соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей; - организовывать деловые беседы, совещания и переговоры; - реализовывать принципы эффективного делового общения; - применять технику и приемы эффективного общения	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	- оценка результатов выполнения практической работы; - деловые игры. - зачёт / дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	