

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 05.02.2026 № 01)
Председатель Педагогического совета, директор
И.Ф. Никитина



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 ЭТИКА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Пискунова В.В., старший преподаватель.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Этика и этикет делового общения является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.03 Этика и этикет делового общения включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины «Этика и этикет делового общения»: формирование культуры межличностного взаимодействия в деловом общении.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
ПК 1.2 Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.	осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	деловой этикет; методы ведения деловых переговоров; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; этические нормы профессиональной деятельности
ПК 1.5 Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.	осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); планировать и применять тактику	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации; этические нормы профессиональной деятельности

	проведения переговоров	
ПК 2.1 Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.	применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
ПК 2.2 Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.	планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия (в форме практической подготовки)	14
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
ОП.03 Этика и этикет делового общения			
Раздел 1. Этика и этикет в процессе общения			
Тема 1.1. Этические нормы деловой коммуникации	Содержание учебного материала Этика. Мораль. Нравственность. Морально-нравственные регулятивы. Этическая проблема соотношения «должного» и «сущего». Основные принципы профессиональной этики. Моральная и культурная обусловленность общения. Этические нормы дискуссии и аргументации. Критика в деловой коммуникации. Этические нормы в межкультурной коммуникации.	2	ОК.01, ОК.05, ОК.09
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Основные принципы профессиональной этики. Этика делового общения в структуре профессиональной этики.	2	
Тема 1.2. Этикет делового общения	Содержание учебного материала Деловой этикет: сущность, принципы, функции этикета. Правила делового этикета. Речевой этикет в деловом общении. Этикетные правила разговора по телефону. Этикет деловой переписки. Нормы и правила делового протокола в коммуникативной культуре. Прием и общение с клиентом, с посетителем. Имидж делового человека. Особенности этикета разных стран.	2	ОК.01, ОК.05, ОК.09
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Речевой этикет в деловом общении. Имидж делового человека.	2	
Раздел 2. Культура проведения основных форм делового общения			
Тема 2.1. Этические аспекты деловой беседы	Содержание учебного материала Деловая беседа, виды, этапы. Вербальные средства общения. Этические принципы проведения деловой беседы. Умение слушать как фактор эффективности общения. Нейтрализация замечаний собеседника. Работа с возражениями.	2	ОК.01, ОК.05, ОК.09
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Этические принципы проведения деловой	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
	беседы.		
Тема 2.2. Особенности ведения переговоров	Содержание учебного материала Понятие переговоров, основные этапы. Переговорный процесс как система. Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества и условиях конфронтации. Методы ведения переговоров. Основные тактики ведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий. Типы принятия решений в переговорах	4	ОК.01, ОК.05, ОК.09
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Проработка методов ведения переговоров на практике.	4	
Тема 2.3. Публичное выступление	Содержание учебного материала Виды публичных выступлений. Ораторское мастерство. Методы эффективных публичных выступлений и презентаций. Этические нормы коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары).	2	ОК.01, ОК.05, ОК.09
	В том числе практические занятия (в форме практической подготовки): Проработка методов эффективных публичных выступлений и презентаций на практических примерах.	4	
Самостоятельная работа – изучение литературы; осмысление изучаемой литературы; – работа в информационно-справочных системах; – аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование); – составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию; – решение задач; – подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.		6	ОК.01, ОК.05, ОК.09
Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета		4	ОК.01, ОК.05, ОК.09

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет Кабинеты Социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	пособие	основное

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основные источники:

1. Тум, Е. А. Культура деловой речи : учебное пособие / Е. А. Тум. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-7782-4805-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156048.html>

2. Денисов, А. Ф. Деловое общение : учебное пособие / А. Ф. Денисов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-4050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147510.html>

Дополнительные источники:

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108085.html> (дата обращения: 17.01.2026)

2. Чернышева, А. В. Культура делового общения : учебно-методическое

пособие / А. В. Чернышева, А. А. Попова. — Москва : Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-7038-5365-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115336.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся УМЕЕТ:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями</p> <p>осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров</p> <p>применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника</p> <p>планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий.</p> <p>Наблюдение за выполнением практического задания</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся ЗНАЕТ:</p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>деловой этикет;</p> <p>методы ведения деловых переговоров; методы эффективных публичных выступлений и презентаций;</p>	

<p>этические нормы профессиональной деятельности основы этики делового общения и межкультурной коммуникации;</p> <p>этические нормы профессиональной деятельности основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p>	
--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата,номер протоколазаседани я кафедры,подписьза в.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		