

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелина Галина Аркадьевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.02.2026 16:07:29  
Уникальный программный ключ:  
5c709ec29d379caf8f472be79cc89b1ce4e48f55

**Приложение 3.23**  
**к ООП по специальности**  
**44.02.01 Дошкольное образование**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ФАКУЛЬТАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ФД.01 Профессиональная этика и этикет**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и этикет» входит в раздел «Факультативные дисциплины».

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	бесконфликтно работать в коллективе; быть толерантным к этническим, национальным, расовым, конфессиональным различиям, к восприятию культуры и обычаев стран и народов организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; признавать свои ошибки, принимать чужую точку зрения; соблюдать правила межличностного общения; соблюдать правила протокола и этикета.	общие духовно-ценностные ориентиры и историко-культурное наследие России; ценности бытия, жизни и культуры; содержание принципов гуманизма и культурного релятивизма теорию общения, способы эффективного взаимодействия в сфере деловых отношений основы делового общения; особенности процесса коммуникации; правила речевого этикета; этику делового общения

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем	22
в том числе	
теоретическое обучение	12
практические занятия	10
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация: зачет	

## 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)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Этика и этикет в профессиональной среде	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1. Предмет этики как науки. Понятие о профессиональной этике. Происхождение профессиональной этики. Возникновение и развитие торговой и промышленной этики. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России. Церковная реформа, старообрядчество и его управленческая этика.	1
	2. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта личности. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Профессиональная этика в туризме и гостеприимстве.	1
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 1	2
Тема 2. Основные элементы делового этикета	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры. Проблемы макро и микроэтики.	1
	2. Этикет в культуре внешности. Одежда для мужчин. Одежда для женщин. Аксессуары. Дресс-код.	1
	3. Невербальные средства общения.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 2	2
Тема 3. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров	<b>Содержание учебного материала.</b>	
	1. Ведение деловой беседы.	1
	2. Этика и этикет деловых переговоров. Культура делового общения по телефону. Управленческая этика: понятие, сущность, значение. Основные заповеди менеджера.	1
	<b>Практические занятия по теме:</b> Практическое занятие 3	2
Тема 4. Этикет деловых приемов и презентаций	<b>Содержание учебного материала.</b>	
	1. Деловые приемы. Их виды. Подготовка и проведение приемов. Характеристика приемов.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 4, 5	4
Тема 5. Деловая культура в туристском и гостиничном бизнесе	<b>Содержание учебного материала</b>	
	1. Специфика бизнеса в отрасли гостеприимства. Корпоративная культура в комплексе деловой этики туризма. Нормы делового этикета в гостиничном бизнесе. Этичное деловое поведение в туристском бизнесе. Опыт мировых гостиничных цепей по воспитанию этичного делового поведения. Этика взаимоотношения руководителей и подчиненных в сфере гостеприимства.	1
	Самостоятельная работа студентов по темам, выполнение домашних заданий, работа с конспектом и литературой, составление докладов на тему:	10

	<p> Этические воззрения в странах Древнего Востока.  Систематизация античной этики в трудах Платона и Аристотеля.  Этические учения в Древней Руси.  Сословно-корпоративная мораль феодализма.  Этические концепции патристики и схоластики.  Этические учения Античности.  Социальная сущность христианской морали.  Этические учения Древней Индии.  Этические учения Древнего Китая.  Природа и сущность этики деловых отношений; основные принципы этики деловых отношений.  Этика деятельности организаций. Этика и социальная ответственность организаций; этическая норма их деятельности.  Факторы формирования этики в туристской сфере. Актуальные проблемы повышения этического уровня в туристском бизнесе.  Этика деятельности руководителя. Заповеди делового человека.  Правила этики в деятельности менеджера в социально-культурном сервисе и туризме. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.  Дружба между сотрудниками на работе. Этика решения спорных вопросов.  Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Речевой этикет в деловом общении менеджера.  Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора в деловом общении. Культура делового письма.  Правила проведения собеседования. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.  Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового мужчины и деловой женщины. Визитные карточки.  Этикет деловых приемов. Поведение в общественных местах.  Смена работы и этикет, правила увольнения. Адаптация на новом месте работы.  Правила проведения собеседования. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.  Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового мужчины и деловой женщины. Визитные карточки.  Этикет деловых приемов. Поведение в общественных местах.  Смена работы и этикет, правила увольнения. Адаптация на новом месте работы. </p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		<b>1</b>
<b>Всего</b>		<b>32</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

##### **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- компьютер
- демонстрационное оборудование - проектор и экран
- доска классная

##### **Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы**

- посадочные места по количеству обучающихся
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду

##### **Программное обеспечение:**

Kaspersky Endpoint Security  
Microsoft Office  
Microsoft Visio  
Microsoft Visual Studio  
Microsoft Windows  
Консультант+

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **3.2.1. Основные электронные источники**

1. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика: практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92149>
2. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>
3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>
4. Коммуникации в гостиничном бизнесе: учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76813.html>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Яруллина, Л. Р. Социальная адаптация, конфликт интересов и служебная этика: учебное пособие для СПО / Л. Р. Яруллина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 127 с. — ISBN 978-5-4497-1498-5. — Текст: электронный // ЭБС PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116481>

2. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92150>
3. Цуранова, С. П. Психология и этика деловых отношений. Практикум: учебное пособие / С. П. Цуранова, И. М. Павлова, А. С. Вашкевич. — 5-е изд. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 192 с. — ISBN 978-985-503-767-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93396>

### **3.2.3 Интернет-ресурсы**

<http://intencia.ru/>

<http://thelib.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b>                      бесконфликтно работать в коллективе;                      быть толерантным к этническим, национальным, расовым, конфессиональным различиям, к восприятию культуры и обычаев стран и народов                      организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;                      признавать свои ошибки, принимать чужую точку зрения;                      соблюдать правила межличностного общения;                      соблюдать правила протокола и этикета.</p> <p><b>знать:</b>                      общие духовно-ценностные ориентиры и историко-культурное наследие России;                      ценности бытия, жизни и культуры;                      содержание принципов гуманизма и культурного релятивизма                      теорию общения, способы эффективного взаимодействия в сфере деловых отношений                      основы делового общения;                      особенности процесса коммуникации;                      правила речевого этикета;                      этику делового общения</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>                      - письменного/устного опроса;                      - тестирования;                      - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме зачета в виде:</b>                      устных ответов</p>