

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелина Галина Аркадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 25.02.2026 16:12:19
Уникальный программный ключ:
5c709ec29d379caf8f472be79cc89b1ce4e48f55

Приложение 3
к ООП по специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФД.01 Профессиональная этика и этикет

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

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 (очная форма обучения)

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	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины (очная форма обучения)

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	Содержание учебного материала	
	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
	Практические занятия Практическое занятие 1	2
Тема 2. Основные элементы делового этикета	Содержание учебного материала	
	1. Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Визитное 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
	Практические занятия Практическое занятие 2	2
Тема 3. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров	Содержание учебного материала.	
	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
	Практические занятия по теме: Практическое занятие 3	2
Тема 4. Этикет деловых приемов и презентаций	Содержание учебного материала.	
	1. Деловые приемы. Их виды. Подготовка и проведение приемов. Характеристика приемов.	2
	Практические занятия Практическое занятие 4, 5	4
Тема 5. Деловая культура в туристском и гостиничном бизнесе	Содержание учебного материала 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: Этические воззрения в странах Древнего Востока.	10

	<p>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>	
Промежуточная аттестация в форме зачета		1
Всего		32

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

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92149>

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>

Дополнительная литература

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116481>

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 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92150>

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 PROFобразование : [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>уметь: 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>знать: 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>Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: устных ответов</p>