

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:33
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Профессиональная этика и этикет в
конгрессно-выставочной деятельности

направление подготовки/специальность: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: Конгрессно
-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Межкультурной коммуникации
02.05.2025, протокол № 09
Зав. кафедрой _____ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:
старший преподаватель , _____ Доманская Ольга
Васильевна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - способствовать подготовке специалистов сферы конгрессно-выставочной деятельности, владеющих знаниями в области системы межличностного общения, профессиональной этики, принципов и правил делового этикета, обеспечивающих эффективное деловое и профессиональное общение в практической деятельности.

Задачи:

- 1) получение представления об этике как науки и этикете как социальном явлении;
- 2) рассмотрение особенностей, принципов и правил делового этикета;
- 3) усвоение знаний о сущности и видах профессиональных коммуникаций, этики и профессиональном кодексе профессии;
- 4) овладение навыками учета личностных и ситуативных особенностей для эффективного и качественного оказания услуг;
- 5) определение особенностей управленческой этики, типов партнерских отношений специалистов конгрессно-выставочной деятельности;
- 6) овладение навыками эффективного делового и профессионального общения в сфере конгрессно-выставочной деятельности;
- 7) получение представления о профессиональной культуре специалиста и корпоративной культуре организации сферы конгрессно-выставочной деятельности.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- основ этики и эстетики; принципов и правил делового этикета;
- нормативов делового и профессионального общения в сфере конгрессно-выставочной деятельности;
- формы вербальной/невербальной коммуникации в разных культурах;
- корпоративных кодексов поведения работников сервиса.

Умение:

- применять принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности;
- применять их в реальных мультикультурных коммуникациях;
- результативно взаимодействовать с партнёрами и коллегами в различных форматах;
- создавать и редактировать тексты профессионального назначения;
- использовать логические законы при составлении текстов;
- ситуативно выбирать тип презентации.

Владение:

- инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий;
- владеет современными цифровыми и межкультурными инструментами, обеспечивающими профессиональную коммуникацию в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

- Стратегические коммуникации со странами Азиатско-Тихоокеанского региона
- История России
- Критическое мышление и аргументация

Жизненные стратегии и психология влияния
 Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной
 деятельности
 и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:
 Преддипломная практика

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	Знать: УК-5.3-31 Знать 3.1: принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности
		Уметь: УК-5.3-У1 Уметь У.1: применять навыки общения в реальном мультикультурном общении
		Владеть: УК-5.3-В1 Владеть В.1: инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий
ПКС-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-2.3 Осуществляет деловые коммуникации в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знать: ПКС-2.3-31 Знать 3.2: механизмы обмена информацией между людьми и организациями
		Уметь: ПКС-2.3-У1 Уметь У.2: уметь анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении
		Владеть: ПКС-2.3-В1 Владеть В.2: техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории
ПКС-7 Способен применять технологии маркетинговых коммуникаций при	ПКС-7.3 Организует работу с участниками мероприятия после его завершения на основе договоренностей,	Знать: ПКС-7.3-31 Знать 3.3: стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки,

планировании и реализации мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности	достигнутых с ними во проведения мероприятия	формы благодарности)
ПКС-7 Способен применять технологии маркетинговых коммуникаций при планировании и реализации мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности	ПКС-7.3 Организует работу с участниками мероприятия после его завершения на основе договоренностей, достигнутых с ними во проведения мероприятия	Уметь: ПКС-7.3-У1 Уметь У.3: осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов
		Владеть: ПКС-7.3-В1 Владеть В.3: навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4	12	22		74		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч							
1.1 Тема 1.1. Теории межкультурной коммуникации (Hall, Hofstede, Trompenaars) и их применение к MICE-среде.	1	2		6	9	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Устный опрос №1 (Приложение 1) Домашнее задание №1 (Приложение 2) Групповое творческое задание №1 (Приложение 4)
1.2 Тема 1.2. Национальные, корпоративные и международные кодексы этикета и профессиональной этики (UFI, ICCA, ESG).	1	2		6	9	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Устный опрос №1 (Приложение 1) Домашнее задание №1 (Приложение 2) Групповое творческое задание №1 (Приложение 4)
1.3 Тема 1.3. Этические вызовы культурного многообразия: инклюзия, антидискриминация, цифровой этикет (netiquette).	1	2		6	9	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Устный опрос №1 (Приложение 1) Домашнее задание №1 (Приложение 2) Групповое творческое задание №1 (Приложение 4)
1.4 Тема 1.4. Культурно чувствительное поведение персонала выставок и конгрессов.	1	2		6	9	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Устный опрос №1 (Приложение 1) Домашнее задание №1 (Приложение 1)

							задание №1 (Приложение 2) Групповое творческое задание №1 (Приложение 4)
Итого по разделу	4	8		24	36		
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протокольно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий							
2.1 Тема 2.1. Каналы и стили деловой коммуникации В2В/В2G/В2С в КВД; выбор tone of voice.	1	2		6	9	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Устный опрос №2 (Приложение 1) Домашнее задание №2 (Приложение 2) Групповое творческое задание №2 (Приложение 4)
2.2 Тема 2.2. Международный деловой протокол: seating, flag protocol, церемониальные элементы.	1	2		6	9	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Устный опрос №2 (Приложение 1) Домашнее задание №2 (Приложение 2) Групповое творческое задание №2 (Приложение 4)
2.3 Тема 2.3. Этические аспекты кризисных и конфликтных коммуникаций на площадке мероприятия.	1	2		8	11	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Устный опрос №2 (Приложение 1) Домашнее задание №2 (Приложение 2) Групповое творческое задание №2 (Приложение 4)
2.4 Тема 2.4. Управление коммуникациями в кризисных и конфликтных ситуациях на площадке	1	2		6	9	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Устный опрос №2 (Приложение 1) Домашнее задание №2 (Приложение 2) Групповое творческое задание №2 (Приложение 4)
Итого по разделу	4	8		26	38		
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-							

уп, удержание и развитие партнёрства							
3.1 Тема 3.1. Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами после мероприятия: этика follow-up и защита персональных данных.	1	2		6	9	ПКС-7.3-31, ПКС-7.3-У1, ПКС-7.3-В1	Устный опрос №3 (Приложение 1) Домашнее задание №3 (Приложение 2) Групповое творческое задание №3 (Приложение 4) Индивидуальное творческое задание (Приложение 3)
3.2 Тема 3.2. Методы измерения удовлетворённости участников и представление результатов.	1	1		6	8	ПКС-7.3-31, ПКС-7.3-У1, ПКС-7.3-В1	Устный опрос №3 (Приложение 1) Домашнее задание №3 (Приложение 2) Групповое творческое задание №3 (Приложение 4) Индивидуальное творческое задание (Приложение 3)
3.3 Тема 3.3. Комьюнити-билдинг и долгосрочное партнёрство: этичный upsell/cross-sell.	1	2		6	9	ПКС-7.3-31, ПКС-7.3-У1, ПКС-7.3-В1	Устный опрос №3 (Приложение 1) Домашнее задание №3 (Приложение 2) Групповое творческое задание №3 (Приложение 4) Индивидуальное творческое задание (Приложение 3)
3.4 Тема 3.4. Создание сообщества (community-building) и поддержка долгосрочных отношений	1	1		6	8	ПКС-7.3-31, ПКС-7.3-У1, ПКС-7.3-В1	Устный опрос №3 (Приложение 1) Домашнее задание №3 (Приложение 2) Групповое творческое задание №3 (Приложение 4) Индивидуальное творческое задание

							задание (Приложение 3)
Итого по разделу	4	6		24	34		
Зачет							
Итого по дисциплине	12	22		74	108		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч

1.1 Тема 1.1. Теории межкультурной коммуникации (Hall, Hofstede, Trompenaars) и их применение к MICE-среде.

1.2 Тема 1.2. Национальные, корпоративные и международные кодексы этикета и профессиональной этики (UFI, ICCA, ESG).

1.3 Тема 1.3. Этические вызовы культурного многообразия: инклюзия, антидискриминация, цифровой этикет (netiquette).

1.4 Тема 1.4. Культурно чувствительное поведение персонала выставок и конгрессов.

2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий

2.1 Тема 2.1. Каналы и стили деловой коммуникации B2B/B2G/B2C в КВД; выбор tone of voice.

2.2 Тема 2.2. Международный деловой протокол: seating, flag protocol, церемониальные элементы.

2.3 Тема 2.3. Этические аспекты кризисных и конфликтных коммуникаций на площадке мероприятия.

2.4 Тема 2.4. Управление коммуникациями в кризисных и конфликтных ситуациях на площадке

3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства

3.1 Тема 3.1. Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами после мероприятия: этика follow-up и защита персональных данных.

3.2 Тема 3.2. Методы измерения удовлетворённости участников и представление результатов.

3.3 Тема 3.3. Комьюнити-билдинг и долгосрочное партнёрство: этичный upsell/cross-sell.

3.4 Тема 3.4. Создание сообщества (community-building) и поддержка долгосрочных отношений

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	1	Тема 1.1. Теории межкультурной коммуникации (Hall, Hofstede, Trompenaars) и их применение к MICE-среде.
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	1	Тема 1.2. Национальные, корпоративные и международные кодексы этикета и профессиональной этики (UFI, ICCA, ESG).
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	1	Тема 1.3. Этические вызовы культурного многообразия: инклюзия, антидискриминация, цифровой этикет (netiquette).
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	1	Тема 1.4. Культурно чувствительное поведение персонала выставок и конгрессов.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	1	Тема 2.1. Каналы и стили деловой коммуникации B2B/B2G/B2C в КВД; выбор tone of voice.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	1	Тема 2.2. Международный деловой протокол: seating, flag protocol, церемониальные элементы.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	1	Тема 2.3. Этические аспекты кризисных и конфликтных коммуникаций на площадке мероприятия.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	1	Тема 2.4. Управление коммуникациями в кризисных и конфликтных ситуациях на площадке
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.1. Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами после мероприятия: этика follow-up и защита персональных данных.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.2. Методы измерения удовлетворённости участников и представление результатов.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.3. Комьюнити-билдинг и долгосрочное партнёрство: этичный upsell/cross-sell.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.4. Создание сообщества (community-building) и поддержка долгосрочных отношений
Итого	12	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	2	Тема 1.1. Теории межкультурной коммуникации (Hall, Hofstede, Trompenaars) и их применение к MICE-среде.
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	2	Тема 1.2. Национальные, корпоративные и международные кодексы этикета и профессиональной этики (UFI, ICCA, ESG).

1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	2	Тема 1.3. Этические вызовы культурного многообразия: инклюзия, антидискриминация, цифровой этикет (netiquette).
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	2	Тема 1.4. Культурно чувствительное поведение персонала выставок и конгрессов.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	2	Тема 2.1. Каналы и стили деловой коммуникации B2B/B2G/B2C в КВД; выбор tone of voice.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	2	Тема 2.2. Международный деловой протокол: seating, flag protocol, церемониальные элементы.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	2	Тема 2.3. Этические аспекты кризисных и конфликтных коммуникаций на площадке мероприятия.
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	2	Тема 2.4. Управление коммуникациями в кризисных и конфликтных ситуациях на площадке
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	2	Тема 3.1. Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами после мероприятия: этика follow-up и защита персональных данных.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.2. Методы измерения удовлетворённости участников и представление результатов.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	2	Тема 3.3. Комьюнити-билдинг и долгосрочное партнёрство: этичный upsell/cross-sell.
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	1	Тема 3.4. Создание сообщества (community-building) и поддержка долгосрочных отношений
Итого	22	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	6	Тема 1.1. Теории межкультурной коммуникации (Hall, Hofstede, Trompenaars) и их применение к MICE-среде.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	6	Тема 1.2. Национальные, корпоративные и международные кодексы этикета и профессиональной этики (UFI, ICCA, ESG).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	6	Тема 1.3. Этические вызовы культурного многообразия: инклюзия, антидискриминация, цифровой этикет (netiquette).	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

1. Раздел 1. Межкультурная профессиональная этика и этикет в индустрии встреч	6	Тема 1.4. Культурно чувствительное поведение персонала выставок и конгрессов.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	6	Тема 2.1. Каналы и стили деловой коммуникации B2B/B2G/B2C в КВД; выбор tone of voice.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	6	Тема 2.2. Международный деловой протокол: seating, flag protocol, церемониальные элементы.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	8	Тема 2.3. Этические аспекты кризисных и конфликтных коммуникаций на площадке мероприятия.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Деловые коммуникации и протоколно-этикетные практики в ходе подготовки и проведения конгрессно-выставочных мероприятий	6	Тема 2.4. Управление коммуникациями в кризисных и конфликтных ситуациях на площадке	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	6	Тема 3.1. Управление взаимодействием с заинтересованными сторонами после мероприятия: этика follow-up и защита персональных данных.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	6	Тема 3.2. Методы измерения удовлетворённости участников и представление результатов.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	6	Тема 3.3. Комьюнити-билдинг и долгосрочное партнёрство: этичный upsell/cross-sell.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
3. Раздел 3. Этическое пост-ивент взаимодействие: follow-up, удержание и развитие партнёрства	6	Тема 3.4. Создание сообщества (community-building) и поддержка долгосрочных отношений	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
Итого	74		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

не предусмотрены

7. Контрольные работы

не предусмотрены

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 7

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос №1	10
2	Домашнее задание №1	10
3	Групповое творческое задание №1	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Устный опрос №2	10
2	Домашнее задание №2	10
3	Групповое творческое задание №2	10
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Устный опрос №3	10
2	Домашнее задание №3	10
3	Групповое творческое задание №3	10
4	Индивидуальное творческое задание	10
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Профессиональная этика и этикет в конгрессно-выставочной деятельности

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-5	Знать: УК-5.3-З1 Знать З.1: принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности	Не знает принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности	Знает принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности, допуская ряд ошибок	Знает принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает принципы профессиональной этики в сфере сервиса и конгрессно-выставочной деятельности
УК-5	Уметь: УК-5.3-У1 Уметь У.1: применять навыки общения в реальном мультикультурном общении	Не умеет применять навыки общения в реальном мультикультурном общении	Умеет применять навыки общения в реальном мультикультурном общении, допуская ряд ошибок	Умеет применять навыки общения в реальном мультикультурном общении, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет применять навыки общения в реальном мультикультурном общении
УК-5	Владеть: УК-5.3-В1 Владеть В.1: инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий	Не владеет инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий	Владеет инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий, допуская ряд ошибок	Владеет инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет инструментами, обеспечивающими профессионально-этичное взаимодействие с участниками конгрессно-выставочных мероприятий

ПКС-2	Знать: ПКС-2.3-31 Знать 3.2: механизмы обмена информацией между людьми и организациями	Не знает механизмы обмена информацией между людьми и организациям и	Знает механизмы обмена информацией между людьми и организациям и, допуская ряд ошибок	Знает механизмы обмена информацией между людьми и организациям и, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает механизмы обмена информацией между людьми и организациям и
ПКС-2	Уметь: ПКС-2.3-У1 Уметь У.2: уметь анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении	Не умеет анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении	Умеет анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет анализировать коммуникативные процессы и выявлять причины возможных сбоев в общении
ПКС-2	Владеть: ПКС-2.3-В1 Владеть В.2: техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории	Не владеет техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории	Владеет техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории, допуская ряд ошибок	Владеет техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет техниками публичного выступления, аргументации и убеждения аудитории
ПКС-7	Знать: ПКС-7.3-31 Знать 3.3: стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки, формы благодарности)	Не знает стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки, формы благодарности)	Знает стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки, формы благодарности), допуская ряд ошибок	Знает стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки, формы благодарности), допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает стандарты делового и цифрового этикета follow-up-коммуникаций (тон, сроки, формы благодарности)
ПКС-7	Уметь: ПКС-7.3-У1 Уметь У.3: осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов	Не умеет осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов	Умеет осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов, допуская ряд ошибок	Умеет осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет осуществлять отбор информации, необходимой для анализа данных и подготовки отчетных документов

<p>ПКС-7</p>	<p>Владеть: ПКС-7.3-В1 Владеть В.3: навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов</p>	<p>Не владеет навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов</p>	<p>Владеет навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов, допуская ряд ошибок</p>	<p>Владеет навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве владеет навыками работы с программным обеспечением для анализа данных и подготовки отчетных документов</p>
--------------	--	--	--	---	--

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина/модуль Профессиональная этика и этикет в конгрессно-выставочной деятельности

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 118 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451048	1	30	100	+
2	Родыгина Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата. - М: Издательство Юрайт, 2019. - 430 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/444374	1	30	100	+
3	Мазилкина Е. И. Искусство успешной презентации: Практическое пособие. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 151 с.	0	30	0	-

Лист согласования 00ДО-0000833175

Внутренний документ "Профессиональная этика и этикет в конгрессно-выставочной деятельности_2025_43.03.01_КВДб"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	28.05.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	30.05.2025	
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	30.05.2025	согласовано с правками, сохраняйте данный вариант