# Эмблема ССКОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«СМОЛЕНСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВОЙ И СВЕТСКИЙ ЭТИКЕТ**

**для подготовки специалистов среднего звена по специальности**

**43.02.14 Гостиничное дело**

2021 г.

BD21303_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рассмотрена**  на заседании цикловой комиссии специальностей 08.02.07, 08.02.11, 43.02.10, 43.02.14 и ППКРС  Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. В. Домнина  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Пред. цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **рекомендована**  к утверждению Педагогическим советом  Протокол № \_1\_\_  от «30» августа 2021 г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор колледжа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Зенкина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.14 Гостиничное дело**

с учётом требований рабочей программы воспитания по профессии

43.01.14 Гостиничное дело

**Организация-разработчик**: ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж»

**Разработчик:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место работы | Занимаемая должность | Инициалы, фамилия |
| ОГБПОУ «Смоленский строительный колледж» | преподаватель общепрофессиональных дисциплин | Е. М. Бочкарева |
|  | методист | А. В. Домнина |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| **1** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 9 |
| **4** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 11 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **ОГСЭ. 11 ДЕЛОВОЙ И СВЕТСКИЙ ЭТИКЕТ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина Д**еловой и светский этикет** относится к обще гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

Цели курса «Деловой и светский этикет»:

-дать необходимый объём знаний, навыков и умений в области светского и делового этикета и сформировать соответствующие компетенции;

-познакомить студентов с кодексом хороших манер и правил поведения в обществе;

-дать целостное представление об истории развития этикета, раскрыть специфику его разновидностей и национальных особенностей;

-привить учащимся навыки культуры поведения и общения на вербальном и невербальном уровнях, понимание необходимости их овладением во имя облегчения повседневной жизни и создания вокруг себя позитивной атмосферы взаимопонимания, взаимоуважения и любви;

-научить студентов искусству самопрезентации и разработке собственного имиджа.

Задачи учебной дисциплины:

– познакомить студентов с правилами этикетной культуры и основными этапами ее исторического развития;

– научить студентов умению использовать полученные теоретические знания в области этикета на практике в самых разнообразных жизненных ситуациях;

– приобщить учащихся к культуре речи как неотъемлемой составной части этикета;

- познакомить студентов с национальными особенностями этикета;

– раскрыть понятие имиджа и его составляющих и научить студентов созданию собственного неповторимо-индивидуального образа, как в повседневной жизни, так и на работе;

- формировать, необходимые для профессии представления об особенностях поведения в тех или иных социальных группах, различных типах ментальности.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- понятие этикета;

– основные этапы исторического развития этикета;

– основные виды этикета;

– содержательные классификации этикета;

- функции этикета;

– основы светского этикета и этикет в деловой сфере;

– понятие и составляющие имиджа;

- этикетные нормы и правила в деловом общении, правила поведения в общественных местах;

– национальные особенности этикета в разных странах мира;

Студент должен уметь:

- Использовать теоретическую базу, накопленную многовековым развитием этикета;

- Применять теоретические знания в повседневной жизни, в практической творческой деятельности;

-Владеть навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и их применения в целях достижения личностных и профессиональных успехов

- Ориентироваться в специальной литературе по профилю изучаемой дисциплины.

Учебная дисциплина направлена на формирование следующих общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
| **Объем образовательной программы** | **38** |
| **Объём работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем** | **36** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | **24** |
| практические занятия | **12** |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося**  в том числе:   * Работа с учебной, научно-популярной литературой * Работа с электронными ресурсами * Подготовка к дифференцированному зачету | **2** |
| **Промежуточная аттестация в форме *комплексного дифференцированного зачета*** |  |

# **2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловой и светский этикет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Введение в предмет** | | **6** |  |
| **Тема 1.1. Этикет как социокультурное явление. Виды этикета** | **Содержание учебного материала**  Цели, задачи и структура курса. Этикет и культура общения.  Социокультурная роль этикета в обществе. Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения.  Виды этикета: придворный, дипломатический, гражданский, «светский», деловой, служебный, профессиональный и др. | 2 | 1 |
| **Тема 1.2. Нравственные основы этикета** | **Содержание учебного материала**  Предмет, сущность и основные понятия этики.  Нравственные основы этикета, «золотое правило» этикета  Современные этические нормы общения. Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура» | 2 | 1 |
| **Тема 1.3. Значение этикета в повседневной и профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала**  Социокультурная роль этикета в обществе.  Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения. Специфика этикетной нормы как регулятора общения между людьми.  Роль этикета в социализации личности; задача общества в постоянном внимании к этикету, как продуктивной форме общения; необходимость подчинения материального духовному. | 2 | 1 |
| **Раздел 2 Этикет в кругу мировой истории** | | **2** |  |
| **Тема 2.1. Развитие этикета в исторической ретроспективе** | Краткий экскурс в историю этикета.  Этикет в Древнем мире (Древняя Греция, Древний Рим). Этикет в эпоху Средневековья. Рыцарский этикет и Кодекс рыцарской чести. Этикет эпохи Возрождения.  Этикетные нормы барокко. Этикет и эпоха Просвещения. Влияние романтизма на развитие этикета.  Патриархальный жизненный уклад; бытовое и праздничное поведение;  «Домострой» как собрание этикетных норм средневековой Руси; роль церкви в качестве регулятора общественных коммуникаций.  Реформы Петра Великого и их влияние на этикет российского общества.  Развитие этикета в России в послепетровскую эпоху. Этикет в России в XIX ст.  Этикет в XX столетии. | 2 | 1 |
| **Раздел 3 Основы этикета. Основные ритуалы и церемонии, общие для всех видов этикета** | | **16** |  |
| **Тема 3.1. Встречи, приветствия, прощания** | **Практическое занятие № 1.** **«Приветствие».**  «Как приветствовать?», «Кого и где приветствовать?», «Кто приветствует первым?». Слова приветствия, благодарности, обращения, извинения. Выбор обращения в официальных отношениях. Полуофициальное обращение. Переход с обращения «Вы» на «ты». | 2 | 1 |
| **Тема 3.2. Общие правила представления** | Представления: в гостях, после того, как вас представили. Официальные и протокольные формы представления. Употребление титулов и званий. | 2 | 1 |
| **Тема 3.3. Правила поведения в общественных местах** | Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах (учреждениях, учебных заведениях, театрах, музеях, столовых, кафе и т.п.). В дороге. | 2 | 1 |
| **Тема 3.4. Как ходят в гости и принимают гостей. Виды приемов. Правила приглашения и приема гостей** | Основные виды приемов. «Бокал вина», Коктейль, «А ля фуршет», обед, ужин, чай, кофе. Неформальные приемы. Бранч, Пикник, «Бокал вина с сыром». Организация и проведение приемов. Приглашение гостей, уход с приема и проводы гостей. | 2 | 1 |
| **Тема 3.5. Светская беседа и ее правила. Темы и запреты** | Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства. Выступления, тосты, беседы. | 2 | 1 |
| **Тема 3.6. Искусство дарить подарки. Цветочный этикет** | **Практическое занятие № 2.** **«Выбор и вручение подарков, цветы. Как принимать подарки. Подарки в деловых отношениях».** | 2 | 2 |
| **Тема 3.7. Правила сервировки стола. Виды**  **столовых приборов и посуды. Поведение в ресторане или кафе** | Значение еды как основополагающего фактора жизнедеятельности человека; культ застолья и его характеристика; появление столового этикета и его развитие до современности; сакральное отношение к некоторым продуктам  Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей.  Современные виды застолья. Предметы, последовательность и правила сервировки стола. Правила подачи и употребления блюд и напитков. Правила поведения во время застолья. Что делать с салфеткой. Как пользоваться столовыми приборами. Как разливать и пить алкогольные напитки.  Обязанности гостя и хозяина. Окончание застолья. | 2 | 1 |
| **Тема 3.8. Этикет особого случая** | **Практическое занятие № 3**. **«Этикет особого случая (свадебное торжество, рождение ребенка и крестины, печальный этикет)».** | 2 | 2 |
| **Раздел 4. Основы делового этикета** | | **10** |  |
| **Тема 4.1. Деловой этикет: сущность, требования, принципы** | Сущность делового этикета.  Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчиненных; сотрудников; мужчин и женщин; сотрудников с партнерами и клиентами.  Принципы, на которых основывается деловой этикет: здравый смысл, свобода, этичность, удобство, целесообразность, экономичность, консерватизм, непринужденность, универсальность, эффективность.  Основные заповеди делового этикета. | 2 | 1 |
| **Тема 4.2. Изготовление собственной визитной карточки. Содержание, стилистика, дизайн** | **Практическое занятие № 4.** **«Изготовление собственной визитной карточки».**  Виды визитных карточек. Визитная карточка фирмы. Семейная визитная карточка. Визитная карточка в качестве письма. Правила оформления визитных карточек. | 2 | 1 |
| **Тема 4.3. Этикет в общении по телефону и в сети Internet. Основные правила телефонного этикета. Сетевой этикет** | **Практическое занятие № 5.** **«Проведение деловой беседы по телефону и в сети Internet».**  Этикет в деловом диалоге по телефону. Правила дозванивания до абонента правила приветствия, представления, извинения, выражения благодарности и т. д. Подготовка к деловой беседе по телефону. Рекомендации по проведению телефонного разговора.  Продолжительность деловой беседы по телефону. Завершение разговора.  Информационный этикет: этикет телефонной связи, сетикет, письма неделового характера. | 2 | 2 |
| **Тема 4.4. Имидж делового человека. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Понятие о дресс-коде. Виды дресс-кодов** | Имидж и стиль в общении. Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа. Понятие о дресс-коде. Виды дресс-кодов Повседневный, деловой и вечерний стиль.  Имидж делового человека: одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.  Выбор персонального имиджа. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчины. | 2 | 1 |
| **Тема 4.5. Правила поведения при прохождении собеседования. Резюме: правила оформления** | **Практическое занятие № 6.** **«Прохождение собеседования»**  Готовим пакет документовПОРТФОЛИО. Анкета. РЕЗЮМЕ ДЛЯ РАБОТЫ, правила оформления.  Правила поведения при прохождении собеседования. Внешний вид, мимика и жесты  Беседа: что нужно и чего нельзя. | 2 | 2 |
|  | Самостоятельная работа (подготовка к зачету) | 2 |  |
|  | **Комплексный дифференцированный зачет** | **2** |  |
| **ВСЕГО:** | | **38** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

Посадочных мест по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Комплект учебников.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**3.2.1. Печатные издания**

**Основные источники**

1. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441942>
2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444374>
3. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430797>
   * 1. **Дополнительная литература**
4. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. М., 2016.
5. Андреев В.К. Золотая книга этикета. – М., 2008.
6. Белоусова Т. Этикет: Полный свод правил светского и делового общения Издательство: «АСТ» 2015 г.
7. Бишоф А. Секреты эффективного делового общения. М.. 20016.
8. Ботавина Р.Н. Этика делового общения. М., 2015.
9. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. М., 2014.
10. Жеребцова О.Л. Всё об этикете и сервировке стола. – М., 2008.
11. Ковальчук А.С. Основы имиджелогии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов. Ростов н/Д. 2017.
12. Кукушкин В.С. Деловой этикет. М.- Ростов н/Д, 2015.
13. Морозова Галина Бытовой этикет и манеры поведения в странах Западной Европы (X-XI, XVI-XIX вв.): Пособие для актеров, режиссеров и студентов театральных школ. - («Я вхожу в мир искусств»), 2007, -144 с.
14. Оливер Д. Как победить в переговорах. СПб., 2013.
15. Форсайт Патрик. Успешные переговоры. М., 2014.
16. Ханиш Хорст. Деловой этикет для работы и карьеры. М., 2011.
17. Шотт Б. Как вести переговоры. М., 2016.

**Интернет - ресурсы (ИР)**

* «Российский общеобразовательный портал». [http://www.school.edu.ru.](http://www.school.edu.ru/)
* <http://www.granitvtd.ru/index.php?option=com_content&task=view&id=37&Itemid=9>
* [http://inggraf. narod.ru/stroi.htm](http://inggraf.narod.ru/stroi.htm)
* <http://www.vipkro.wladimir.ru/elkursy/html/IZO/tumanova2.htm>

**3.3 Организация образовательного процесса**

Учебная дисциплина «Деловой и светский этикет» относится к обще гуманитарному и социально-экономическому циклу. Дисциплина направлена на освоение общих компетенций.

**3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников наличие среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена или высшего образования - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования допускается дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения.

Педагогические работники (включая преподавателя) обязаны проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

Требования к опыту практической работы. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). При этом объем (длительность) данного опыта не устанавливается.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных занятий, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:** | **Контроль выполнения практических работ.** |
| - Использовать теоретическую базу, накопленную многовековым развитием этикета; | Экспертная оценка результативности выполнения заданий. |
| - Применять теоретические знания в повседневной жизни, в практической творческой деятельности; | Экспертная оценка результативности выполнения заданий. |
| -Владеть навыками позитивного общения в деловой и личной жизни и их применения в целях достижения личностных и профессиональных успехов | Экспертная оценка результативности выполнения заданий. |
| - Ориентироваться в специальной литературе по профилю изучаемой дисциплины. | Экспертная оценка результативности выполнения заданий. |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:** | **Тесты; Срезы;**  **Зачеты по темам и разделам;**  **Текущий контроль в форме: фронтальный опрос; индивидуальный опрос;**  **Дифференцированный зачет** |
| - понятие этикета;  – основные этапы исторического развития этикета;  – основные виды этикета;  – содержательные классификации этикета;  - функции этикета;  – основы светского этикета и этикет в деловой сфере;  – понятие и составляющие имиджа;  - этикетные нормы и правила в деловом общении, правила поведения в общественных местах;  – национальные особенности этикета в разных странах мира; | Экспертная оценка, направленная на оценку сформированности компетенций, проявленных в ходе теоретических и практических занятий, самостоятельной работы. |