

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н. Носцовой»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ СКИК
№ 39 – С от 31.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Светский и деловой этикет

**общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
52.02.04 Актёрское искусство**

углубленной подготовки

Сызрань, 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметно цикловой комиссией
специальности 52.02.04 Актёрское
искусство

Председатель ПЦК - Мацибора А.Р.

Протокол № 12 от 30.05. 2023г.

Составители:

Абдряшитова Е.М.

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего
профессионального
образования по специальности
52.02.04 Актёрское искусство
заместитель директора по учебно-
производственной работе
Г.А.Фирсова

преподаватель ГБПОУ СКИК
преподаватель ГБПОУ СКИК

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Богданова С.М.

методист ГБПОУ СКИК

Содержательная

Мацибора А.Р.

преподаватель ГБПОУ

экспертиза:

СКИК

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Салмин С.В.

директор МБУ ТКК

«Драматический театр

А.Н.Толстого»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 52.02.04 Актёрское искусство, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. № 1359.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Светский и деловой этикет

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Светский и деловой этикет» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, 52.02.04 «Актерское искусство», в части освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Использовать в профессиональной деятельности выразительные средства различных видов сценических искусств, соответствующие видам деятельности.

ПК 1.3. Работать в творческом коллективе с другими исполнителями, режиссером, художником, балетмейстером, концертмейстером в рамках единого художественного замысла.

ПК 1.4. Создавать художественный образ актерскими средствами, соответствующими видам деятельности.

ПК 1.5. Самостоятельно работать над ролью на основе режиссерского замысла.

ПК 1.6. Общаться со зрительской аудиторией в условиях сценического представления.

ПК 1.9. Использовать театроведческую и искусствоведческую литературу в своей профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Светский и деловой этикет» может быть использована в формировании теоретической базы, профессионального кругозора, педагогической деятельности в детских школах искусств, учреждениях дополнительного образования, общеобразовательных учреждениях.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- на основе теоретических знаний применять правила этикета в деловом общении;
- применять приемы воздействия в деловом общении;
- устанавливать эффективную коммуникацию с целью создания позитивного делового имиджа;
- вести деловую переписку согласно правилам этикета;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения,
- основные принципы современного этикета,
- сущность делового этикета;
- правила вербального этикета;
- правила поведения при деловых встречах;
- признаки делового общения, особенности основных составляющих процесса общения;
- виды применяемых в практике делового общения приемов воздействия, основные правила убеждения;
- специфику этикета при деловой переписке;
- специфику международного делового этикета;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **48 часа**, в том числе:
Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32 часов**;
Самостоятельной работы обучающегося **16 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	20
контрольные работы	4
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.1. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Понятие об этикете Тема 1.1 История этикета	<i>Содержание учебного материала</i>	4		
	1 Роль светского этикета		1	
	Лабораторные работы:	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия: Семинар, дискуссия на основе обсуждения вопросов, деловые и ролевые игры по теме практического задания	3		
	Контрольный работы	1		
	Самостоятельная работа обучающихся: освоение лекционного материала, работа с информационными источниками, написание рефератов и докладов	3		
Раздел 2. Правила этикета Тема 2.1 Основные правила этикета	<i>Содержание учебного материала</i>	28		
	1 Основные правила этикета		2	
	2 Правила поведения в общественных местах		2	
	3 Первое впечатление		3	
	4 Мимика и жесты в общении		2	
	5 Что делать в конфликтной ситуации		2	
	6 Имидж		3	
	7 Правило поведения на природе		2	
	8 Правило ведения речи		2	
	9 Поведение на рабочем месте		3	
	10 Неловкие ситуации		2	
	11 Знакомство		2	
	12 Обращение и приветствие		2	
	13 Личное пространство		2	
	14 Требование к одежде		3	
	Лабораторные работы:		<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия: Семинар, дискуссия на основе обсуждения вопросов, деловые и ролевые игры по теме практического задания		2	
	Контрольные работы		1	
Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов и докладов	6			
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Шкаф для хранения учебных пособий;
4. Компьютерные столы студентов;
5. Доска классная.
6. Наглядные пособия

Технические средства обучения:

видеопроектор, флеш-носители, DVD-диски.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Южин В.И. Энциклопедия этикета. – М.: РИПОЛ классик, 2007
2. Астахова Н. Правила вежливости и светского этикета. – М.: Белый город, 2007
3. Гончарова Т.В., Плеханова Л.П. Речевая культура личности: практикум. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012
4. Власова Э.И. Этика делового общения. Учебное пособие. – М.: МГСУ 2011
5. Егоршин А. П., Распопов В. П., Шашкова Н. В. Этика деловых отношений: учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. – Н.Новгород: НИМБ, 2008
6. Интернет-коммуникации как новая речевая формация: колл. монография / науч. ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012

Дополнительные источники:

1. Бизнес – этикет / сост. М.З. Эпштейн. – Томск: Изд-во НТЛ, 2001 – 132 с.
2. Гныря Е.С. Культура поведения, деловой этикет. Учебное пособие. – Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2002. – 230 с.

3. Кукушкин В.С. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов – Москва: ИКЦ «Март»; Ростов н/Д: Издательский центр «Март», 2003. – 224 с.
4. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Серия «Учебники XXI века» - Ростов н/Д: «Феникс», 2001. – 512 с.
1. Балакай А.Г. Словарь русского речевого этикета: 2-е изд. – М.: Аст – Пресс, 2001 – 672 с.
2. Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий – СПб: Издательский дом «Нева», 2003. – 288 с.
3. Горянина В.А. Психология общения. Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2002. – 416 с.
4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. – М: Инфра - М, 2002. – 368 с.
5. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: Учебное пособие. – М.: Альфа – М, 2004. – 288 с.
6. Введенская Л.А., Черкасова М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- Ростов/ Д.: Феникс,2013.-380с.- (Среднее профессиональное образование)
7. Введенская Л.А. Культура речи: учебное пособие.- Ростов/ Д.: Феникс,2011.- 379с.- (Среднее профессиональное образование)
8. Введенская Л.А. Павлова Л.Г.,Кашаева Е.Ю.- Ростов/Д.: Феникс,2010.-539с.- (Высшее образование)
9. Введенская Л.А., Черкасова М. Русский язык и культура речи: учебное пособие.- Ростов/ Д.: Феникс,2007.-382с.- (Среднее профессиональное образование)

Интернет – ресурсы:

1. Современный этикет и светское поведение // <http://ikondrashin.narod.ru/rus/poved/18.htm>.
2. Этикет // <https://ru.wikipedia.org/>
3. История развития этикета: факты // <http://www.psychological.ru/default.aspx?s=0&p=43&0a1=810&0o1=0&0s1=0>
4. История этикета в России // http://abc.vvsu.ru/Books/1_etiket/page0009.asp

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
на основе теоретических знаний применять правила этикета в деловом общении;	Экспертная оценка на практических занятиях.
применять приемы воздействия в деловом общении;	Экспертная оценка на практических занятиях.
устанавливать эффективную коммуникацию с целью создания позитивного делового имиджа;	Собеседование;
вести деловую переписку согласно правилам этикета;	Контрольная работа;
Знать:	
этические основы современного этикета, историю становления и развития этикетных норм и правил поведения,	Тест;
основные принципы современного этикета,	Устный и письменный опрос;
сущность делового этикета;	Контрольная работа
правила вербального этикета;	Устный и письменный опрос;
правила поведения при деловых встречах;	Устный и письменный опрос;
признаки делового общения, особенности основных составляющих процесса общения;	Контрольная работа
виды применяемых в практике делового общения приемов воздействия, основные правила убеждения;	Собеседование;
специфику этикета при деловой переписке;	Устный и письменный опрос;
специфику международного делового этикета;	Собеседование;