

**ТЕАТРАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете колледжа

Протокол № 15 от 16.06.2023

Председатель



Е.В.Ульянова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет

Специальность: 52.02.04 Актерское искусство

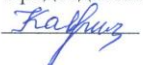
Уровень подготовки: углубленный уровень

Симферополь, 2023

Рассмотрено и рекомендовано на
заседании ПЦК

Протокол № 10 от 07.06.23 г.

Председатель ПЦК

 Кудрявцева Е.С.

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 52.02.04 Актерское искусство (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2014 г. № 1359 (изменения от 13.07.2021))

Организация-разработчик: ГБОУВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

Разработчик: Нечипуренко Я.В. преподаватель Театрального колледжа ГБОУВОРК «КУКИИТ»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
и методической работе:



Кушицкая О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 52.02.04 Актерское искусство

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет входит в обязательную часть учебных циклов ППССЗ профессионального цикла и относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу учебных дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет:

Цели изучения дисциплины:

- дать необходимый объём знаний, навыков и умений в области светского и делового этикета и сформировать соответствующие компетенции;
- познакомить обучающихся с кодексом хороших манер и правил поведения в обществе,
- дать целостное представление об истории развития этикета;
- раскрыть специфику его разновидностей и национальных особенностей;
- привить обучающимся 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 обучающихся искусству самопрезентации и разработке собственного имиджа, а также органичному синтезу всех составляющих сценической культуры исполнителя при создании его сценического образа.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с правилами этикетной культуры и основными этапами ее исторического развития;
- научить обучающихся умению использовать полученные теоретические знания в области этикета на практике в самых разнообразных жизненных ситуациях;

- приобщить обучающихся к культуре речи как неотъемлемой составной части этикета;
- познакомить 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 сцене;
- дать четкое представление о сценической культуре исполнителя, привить им основы сценического этикета;
- формировать, необходимые для профессии актёра представления об особенностях поведения в тех или иных социальных группах, различных типах ментальности.

В ходе изучения дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет ставится задача формирования общих компетенций (ОК):

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

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.

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать занятия.

ПК 1.2. Обеспечивать материально-техническое оснащение занятий, включая проверку безопасности оборудования, подготовку необходимых объектов труда и рабочих мест обучающихся, создание условий складирования.

ПК 1.3. Проводить лабораторно-практические занятия в аудиториях, учебно-производственных мастерских и в организациях.

ПК 1.4. Организовывать все виды практики обучающихся в учебно-производственных мастерских и на производстве.

ПК 1.5. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности обучающихся.

ПК 1.6. Анализировать занятия и организацию практики обучающихся.

В процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (программы подготовки квалифицированных рабочих служащих) и

программы воспитания происходит личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций (квалифицированных рабочих, служащих) специалистов среднего звена на практике. Итогом освоения программы воспитания является овладение личностными результатами:

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет обучающийся 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.

В результате освоения учебной дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет обучающийся 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 54 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся 36 часов; самостоятельная работа обучающихся 18 часов, практическая подготовка 9 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия), всего	36
в том числе:	
лекционные занятия	18
практические занятия	18
семинарские занятия (при наличии)	<i>не предусмотрено</i>
индивидуальные занятия (при наличии)	<i>не предусмотрено</i>
самостоятельная работа	18
из них:	
практическая подготовка:	9
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.05. Светский и деловой этикет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся		Объем часов	В том числе практическая подготовка	Уровень освоения
1	2		3	4	5
5 семестр					
Тема 1.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала:		1	0	
	1.	Общие сведения о предмете «Светский и деловой этикет»	1		1,2
		Самостоятельная работа			
		подготовить диалог или монолог по одной из предложенных ситуаций, где надо представить себя представителем светского общества: - на банкете; - участие в телевизионной передаче	1		3
Тема 2. Общие сведения о предмете «Светский и деловой этикет»	Содержание учебного материала:		3	0	
	2	Основные составляющие светского этикета	1		1,2
	3	Основные составляющие делового этикета. Сущность современного этикет: принципы и правила	1		1,2
	4	Практическое занятие № 1. Тест на закрепление полученных знаний	1		2,3
		Самостоятельная работа:			
		обсуждение диалогов и монологов	1		3
Тема 3. Виды этикета	Содержание учебного материала:		3	0	
	5	Виды этикета	1		1,2
	6	Практическое занятие №2. Сущность современного этикет: принципы и правила.	1		2,3
	7	Практическое занятие №3. Тест на закрепление полученных знаний.	1		2,3
		Самостоятельная работа:			
		изучить учебную литературу и подготовить аннотацию по пособию	1		3
Тема 4. Профессиональная этика и ее особенности	Содержание учебного материала:		4	4	
	8	История и сущность профессиональной этики.	1	1	1,2
	9	Практическое занятие №4. Виды профессиональной этики. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе	1	1	2,3

	10	Корпоративная этика и кодексы корпоративной этики.	1	1	1,2
	11	Практическое занятие №5. Виды профессиональной этики (этическая и социальная ответственность, организация, корпоративная этика)	1	1	2,3
		Самостоятельная работа			
		ознакомиться со Словарем основных понятий изучаемого предмета. Оформить таблицу «Технология организации и проведения деловой беседы» 1–2 этапы.	2		3
Тема 5. Этика делового общения	Содержание учебного материала:		5	0	
	12	Понятие «Деловое общение» Деловое общение: преподаватель-студент	1		1,2
	13	Практическое занятие №6. Современный речевой этикет.	1		2,3
	14	Понятие речевого этикета. История речевого этикета. Функции и виды речевого этикета. Принципы современного речевого этикета	1		1,2
	15	Практическое занятие №7. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переписок.	1		2,3
	16	Практическое занятие №8. Итоговый тест по пройденному материалу	1		2,3
		Самостоятельная работа			
		Прочитать работы Д. Карнеги: «Как расположить к себе людей»	3		3
<u>6 семестр</u>					
Тема 6. Культура деловых взаимоотношений	Содержание учебного материала:		20	5	
	17	Профессиональное поведение работников культуры	1		1,2
	18	Этикет поведения в публичных местах. Этикет для детей.	1		1,2
	19	Профессиональная этика, этикет и имидж организации	1	1	1,2
	20	Освоение специальности Актер драматического кино, преподаватель в деловых отношениях	1	1	1,2
	21	Правила этикета в образовательном процессе.	1		1,2
	22	Практическое занятие № 9. Внешний вид делового человека. «Вопрос-ответ», деловая игра	1		2,3
	23	Правила поведения в общественных местах	1		1,2
	24	Имидж современного человека. Деловой имидж. Типы имиджа	1		1,2
	25	Механизмы взаимопонимания в общении	1		1,2
	26	Практическое занятие № 10. Навыки бесконфликтного общения.	1		2,3
	27	Типы личностей, учет их особенностей в деловой коммуникации	1		1,2

	28	Практическое занятие № 11. Типы нервной системы. Темперамент. Типы личностей, учет их особенностей в деловой коммуникации	1		2,3
	29	Практическое занятие № 12. Пути выхода из конфликтной ситуации Конфликт в коллективе	1	1	2,3
	30	Национальные особенности деловых коммуникаций	1		1,2
	31	Практическое занятие № 13. деловая игра: «Конфликт между собеседниками»	1		2,3
	32	Личное резюме. Требования к составлению резюме	1		1,2
	33	Практическое занятие № 14. Культура поведения и личность.	1		2,3
	34	Формирование системы ценностей будущего специалиста	1	1	1,2
	35	Практическое занятие № 15. Основные принципы профессиональной этики работников.	1	1	2,3
	36	<i>Дифференцированный зачет</i>	1		3
		Итого:	36	9	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Минимальное материально-техническое обеспечение

Необходимое оборудование и материалы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная доска, мел;
- магнитные средства для прикрепления иллюстративного материала;
- компьютер.

Технические средства обучения: мультимедийная аппаратура для показа видеоматериалов (презентаций, фрагментов спектаклей, телевизионных передач и т.д.)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Учебно-методическое обеспечение:

Основная литература

1. Трофимов, М. Ю. Основы коммуникативной культуры : учебное пособие / М. Ю. Трофимов. — 3-е стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7589-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162328> (дата обращения: 11.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Усанова, О. Г. Культура профессионального речевого общения : учебно-методическое пособие / О. Г. Усанова. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-8114-6183-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/154653> (дата обращения: 11.07.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1133.html>
2. Полянская, Ю. М. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92495.html>
3. Пономарева, Е. А. Практика делового общения : учебное пособие / Е. А. Пономарева, И. А. Сенюгина. — Ставрополь : Северо-Кавказский

- федеральный университет, 2014. — 163 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62989.html>
4. Эксакусто, Т. В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т. В. Эксакусто. — Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. — 162 с. — ISBN 978-5-9275-1712-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78690.html>
5. Бер Е. Хорошие манеры и деловой этикет: практическое руководство / Бер Е.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. 164— с. — Текст : электронный: [сайт]. — URL: <https://garou-oatk.ru/gallery/Бер%20Е.%20Хорошие%20манеры%20и%20деловой%20этикет.%20Иллюстрированное%20руководство.pdf>
6. Мамина Р.И. Деловой этикет в системе имиджа: монография / Мамина Р.И.— С.: Петрополис, 2012. 232— с. Текст : электронный: [сайт]. — URL: <http://www.bibliorossica.com/book.html?currBookId=14520>
7. Антипов, А. А. Этика делового общения / А. А. Антипов. — Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2019. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65399.html>
8. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2019. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/22212.html>

Интернет-ресурсы:

1. Университетская электронная библиотека In Folio <http://infofolio.asf.ru/index.asp>
2. Библиотека гуманитарных наук - <http://www.gumer.info/>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://eJanbook.com>
4. Электронно-библиотечная система "ЭБС IPRBooks" - <http://www.iprbookshop.ru>
5. Библиотека учебной и научной литературы. Русский Гуманитарный Интернет Университет - WWW.I:U.RU
6. <https://ipklot.ru/doc/Белоусова-Т.-Этикет.-Полный-свод-правил-светского-и-делового-общения.-Как-вести-себя-в-привычных-и-нестандартных-ситуациях-2012.pdf>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Практические занятия, устный опрос, лекции. Контрольный урок. Дифференцированный зачет.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тематический материал курса; -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 	<p>Устный опрос. Практические занятия, выполнение индивидуальных заданий, вне-аудиторная самостоятельная работа, Контрольный урок. Дифференцированный зачет.</p>