

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

И.А. Емельянова

«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКЕТ

*по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессиям*

Рабочая программа учебной дисциплины «Этикет» разработана с учетом требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования.

Рабочая программа по учебной дисциплине «Этикет» разработана для профессий: 43.01.09 Повар, кондитер

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Разработчики:

Пикалева Н.А. *преподаватель*

Кравченко С.В. *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 1.1 Область применения программы
 - 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины
 - 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.2 Информационное обеспечение обучения
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
 - 5.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля
 - 5.2 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
- 6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЭТИКЕТ

1.1 Характеристики дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО, по направлению подготовки: 43.01.09 Повар, кондитер

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 43.01.09 Повар, кондитер

Поведение человека вариативно и многообразно. Однако оно типизировано, то есть подчиняется нормам, выработанным в обществе, и поэтому с неизбежностью во многих отношениях стандартно. Каждое общество, заботясь о своей целостности и единстве, вырабатывает систему социальных кодов (программ) поведения, приписываемых его членам.

Хотя соотношение стереотипов и соответствующие им поведения далеко не однозначны, не подлежит сомнению, что стереотипы поведения, в узком смысле – этикет, являются своеобразной ценностью культуры, ибо они предлагают оптимальные модели поведения в конкретных, заранее известных ситуациях общения людей.

Эти формы значительно обусловлены эстетическими, психологическими, житейскими и другими потребностями человеческих коммуникаций. Если рассмотреть понятие “этикет” в ракурсе нравов, обычаев и манер разных народов, различных социальных групп и слоев на различных этапах человеческой истории, то становится, очевидно, что вне этикета по большому счету человеческого общения не существует.

Таким образом, основной целью данной учебной дисциплины является ознакомление обучающихся с сущностью этого феномена человеческой культуры, обучение их всему арсеналу, которым это явление располагает.

Содержание программы «Этикет» направлено на решение следующих задач:

- формирование знаний у обучающихся по истории, фундаментальным законам и базисным нормам этикета, его роли для поддержания деловой культуры и этики профессионального общения;
- формирование у молодого поколения навыков культуры этикета в межличностных и социальных взаимодействиях повседневной и деловой сферы;
- формирование навыков взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами в соответствии с принципами и нормами делового этикета;

- развитие способности у обучающихся поддерживать беседу, вести деловые переговоры, выступать публично согласно правилам хорошего тона;

1.2 Место учебной дисциплины в учебном плане:

дисциплина ПОО.02 входит в общеобразовательный цикл.

1.3 Результаты освоения учебной дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины «Этикет» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

личностных:

- воспитание уважения к общепринятым моральным и этическим нормам, которые сохраняют и отражают культурные и нравственные ценности общества, накопленные им на протяжении веков;
- понимание роли этикета как основы успешной социализации личности;
- осознание необходимости соблюдения и сохранения национальных этикетных принципов;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления и этических норм;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственным поведением, потребность самосовершенствования;

метапредметных:

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением, говорением, письмом;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий

для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения дисциплины;

предметных:

– сформированность понятий о нормах этикета и применение знаний о них в повседневной практике;

– владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственным поведением;

– сформированность представлений об этикете в разных сферах и культурах.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
Подготовка рефератов, сообщений, конспектов	6
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этикет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1 Этикет и культура общения		
	2 Социокультурная роль этикета в обществе		
	3 Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения		
	4 Этика как наука о нравственности		
	Практические занятия	4	3
	1 Современные этические нормы общения		
	2 Профессиональный этикет		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Понятия: «культурный человек», «нравственный человек», «нравственная культура». Краткий обзор истории этикета.	1	2
	Тема 2 Основы Этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки.	Содержание учебного материала	4
1 Представления: в гостях, после того, как вас представили. Приветствие.			
2 Официальные и протокольные формы представления.			
3 Прощание с деловыми партнерами.			
4 Виды визитных карточек и правила пользования ими.			
Практические занятия		4	3
1 Представление согласно служебному положению, гендерным и возрастным различиям.			
2 Изготовление своей визитной карточки и защита перед комиссией.			
Тема 3 Правила поведения в общественных местах. Подарки	Содержание учебного материала	2	2
	1 Правила поведения на улице, в транспорте и в общественных местах		
	2 Подарки.		
	Практические занятия	2	3
1 Выбор и вручение подарков, цветов.			
Тема 4 Этикет официальных приемов	Содержание учебного материала	6	2
	1 Основные виды приемов. Организация и проведение приемов		
	2 Предметы сервировки стола. Последовательность и правила сервировки		
	3 Правила поведения за столом		

	4	Правила подачи и употребления различных блюд и напитков.		
	Практические занятия		4	3
	1	Сервировка столов.		
	2	Подача блюд и напитков.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Приглашение гостей, уход с приема и проводы гостей. Правила рассадки гостей за столом. Протокольные аспекты произнесения тостов.		1	2
Тема 5 Столовый этикет	Содержание учебного материала		4	2
	1	Прием, встреча гостей, рассадка за столом		
	2	Предметы, последовательность и правила сервировки стола.		
	3	Обязанности гостя и хозяина.		
	Практические занятия		4	3
	1	Подача и употребление блюд и напитков.		
	2	Правила пользоваться столовыми приборами		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Застольный этикет. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья. Правила поведения во время застолья. Что делать с салфеткой. Как разливать и пить алкогольные напитки. Окончание застолья.		1	2
Тема 6 Имидж современного человека	Содержание учебного материала		2	2
	1	Имидж и стиль в общении.		
	2	Имидж делового человека		
	Практические занятия		2	3
	1	Выбор персонального имиджа		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Составляющие имиджа. Правила формирования позитивного имиджа. Повседневный, деловой и вечерний стиль. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчины.		1	2
Тема 7 Современный речевой этикет: культура устной речи	Содержание учебного материала		2	2
	1	Современные правила речевой коммуникации.		
	2	Требования к содержанию речи, соблюдению общепринятых языковых норм, технике речи.		
	Практические занятия		3	3

	1	Выступления, тосты, беседы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Стиль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства.		1	2
Тема 8 Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Планирование и ведение переговоров.		
	2	Этикет телефонного общения.		
	3	Этикет в сетевом общении		
	4	Деловая переписка. Виды деловых писем и сообщений.		
	Практические занятия		3	3
	1	Составление телефонного разговора		
	2	Составление резюме, делового письма		
	Самостоятельная работа обучающихся: Примерные темы домашних заданий Выбор конкретных приемов ведения переговоров. Техника ведения переговоров. Протокольные правила рассадки за столом. Запись деловой беседы. Правила ведения частных и деловых телефонных разговоров (телефон, сотовый телефон, автоответчик, fax, etc.) Мобилэтикет. Если звонят вам, если звоните вы. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.		1	2
	Тема 9 Этикет служебных отношений.	Содержание учебного материала		4
1		Сущность служебного этикета.		
2		Нормы этикета при взаимоотношениях начальника и подчиненных, сотрудников.		
3		Нормы этикета при оформлении офиса.		
4		Этикет деловых подарков и сувениров.		
Практические занятия		4	3	
1		Ролевая игра с моделированием ситуаций общения: начальник - подчиненный		
2	Кейс-метод «Служебный конфликт и способы его преодоления»			
Всего:			66	

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Виды деятельности со словесной основой: слушание объяснения преподавателя, слушание и анализ выступлений одногруппников, самостоятельная работа с учебником, работа с научно-популярной литературой, отбор и сравнение материала по нескольким источникам, написание рефератов и докладов, выполнение задания по разграничению понятий, систематизация учебного материала. Виды деятельности на основе восприятия элементов действительности: просмотр учебных фильмов, анализ таблиц, схем, анализ проблемных ситуации.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и дидактических материалов по темам.

Технические средства обучения (по необходимости):

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

- 1 Кузнецов, И.Н. Деловой этикет: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2011. — 346, [1] с.
- 2 Макаров Б.В. Деловой этикет: [учебное пособие] / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. — 317 с.
- 3 Пост П. Emily Post's Деловой этикет: персональные коммуникации для профессионального успеха / Пеги Пост, Питер Пост; [пер. с англ. Алексея Озерова, Елены Кудрявцевой]. — Москва: Эксмо, 2008. — 302, [1] с.
- 4 Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студентов СПО, 7-е издание, «Академия», 2014.
- 5 Шеламова, Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. - 192 с.

дополнительные источники:

- 1 Баженова, Е.В. Деловой этикет: почему нужно вести себя так, а не иначе / Елизавета Баженова. — Москва: АСТ; Санкт-Петербург: Сова, 2009. — 189 с.
- 2 Гельбах-Гроссер, С. Деловой этикет для женщин: [создаем собственный неповторимый стиль, успешно используем любые каналы коммуникаций, чувствуем себя уверенно в любых ситуациях] / Сюзанна Гельбах-Гроссер, Ютта Гофманн; [пер. с нем. М. Лытаева]. — Москва: Хорошая книга, 2010.
- 3 Деловая этика и деловой этикет: [учебное пособие / Кузнецов Игорь Николаевич]. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. — 251,[1] с.
- 4 Кузнецов И.Н. Деловой этикет от "А" до "Я" / И.Н. Кузнецов. — Москва: Альфа-Пресс, 2006. — 339,[2] с.
- 5 Кузнецов, И.Н. Современный деловой этикет / И.Н. Кузнецов. — Москва: ГроссМедиа: Российский бухгалтер, 2007. — 326 с.
- 6 Макаров, А.В. Непогода. — Москва: Юстицинформ, 2006. — 237 с.
- 7 Паринов, Л.В. Методический комплекс подготовки специалистов по связям с общественностью на базе курсов "Деловой этикет", "Основы корпоративной культуры", "Деловые и общественные отношения": учебное пособие / Л.В. Симагин А.В. Этикет делового гостеприимства / А.В. Симагин; Зон. учеб.-метод. центр профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ). — Санкт-Петербург: ЗУМЦ, 2008. — 35 с.
- 8 Симагин А.В. Этикетная культура дарения / А.В. Симагин. — Санкт-Петербург: ПРАНА СПб, 2006. — 38, [1] с.
- 9 Стукалова, О.В. Международный деловой этикет: учебное пособие / О.В. Уитмор
- 10.Ханиш Х. Деловой этикет для работы и карьеры / Хорст Ханиш; [пер. с нем. Н. Н. Максимовой]. — Москва: Омега-Л, 2007. — 120 с.

5. 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
личностные: – воспитание уважения к общепринятым моральным и этическим нормам, которые сохраняют и отражают культурные и нравственные ценности общества, накопленные им на протяжении веков; – понимание роли этикета как основы	Оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы

<p>успешной социализации личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осознание необходимости соблюдения и сохранения национальных этикетных принципов; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире; – способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления и этических норм; – готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности; – способность к самооценке на основе наблюдения за собственным поведением, потребность самосовершенствования; 	<p>Оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>метапредметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением, говорением, письмом; – применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности; – овладение нормами поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения; – готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; – умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения дисциплины; 	<p>Оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>
<p>предметные:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность понятий о нормах этикета и применение знаний о них в повседневной практике; 	<p>Оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<p>– владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственным поведением;</p> <p>– сформированность представлений об этикете в разных сферах и культурах.</p>	Устный контроль, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Устный контроль, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Устный контроль, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Устный контроль, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы
	Устный контроль, оценка выполнения практических работ, оценка внеаудиторной самостоятельной работы

5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ЭТИКЕТ

1.1 Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

- 1.Понятие этикета.
- 2.Социальные функции этикета.
- 3.Тенденции эволюции современного этикета.
- 4.Краткая история этикета.
- 5.Понятие имиджа и корпоративной культуры.
- 6.Умение высказать несогласие.
- 7.Умение говорить и принимать комплименты.
- 8.Этикет публичного выступления.
- 9.Поведение в конфликтной ситуации.
- 10.Правила служебной субординации.
- 11.Этикет взаимоотношений с коллегами.
- 12.Правила поведения за столом переговоров.
- 13.Технологии вербального общения.
- 14.Коммуникативные основы делового общения.
- 15.Речевой этикет: приветствие, обращение, представление. Рукопожатия.
- 16.Правила обращения за рубежом.
- 17.Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта.

- 18.Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления.
- 19.Правила обмена визитными карточками.
- 20.Этикет телефонного общения. Автоответчик.
- 21.Мобильный телефон.
- 22.Социальные функции стиля одежды.
- 23.Гардероб делового мужчины.
- 24.Гардероб деловой женщины.
- 25.Торжественный и повседневный стиль одежды.
- 26.Общие правила поведения за столом.
- 27.Схемы рассадки за столом во время приема.
- 28.Правила обращения со столовыми приборами.
- 29.Классический порядок подачи блюд.
- 30.Этикет поведения в ресторане.
- 31.Виды официальных приемов.
- 32.Организация дипломатического приема.
- 33.Организация презентации.
- 34.Правила обмена подарками.
- 35.Этикет в странах Европы и Америки.
- 36.Особенности этикета в странах Ближнего Востока.
- 37.Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.
- 38.Правила поведения на улице.
- 39.Спортивный этикет.
- 40.Этикетные правила для путешественников.
- 41.Обряды и торжественные события.

1.2 Критерии оценки для проведения зачета по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал курса, грамотно и по существу его излагает, умеет связывать теорию с практикой, справляется с задачами и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, владеет навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе, с большими затруднениями выполняет практические задания или не справляется с ними самостоятельно.

1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

При сдаче зачета:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при выполнении практических работ и других заданий.

6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ