

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.02.2022 14:45:56

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a78bba130b42834037503302ab68ce63777303948

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело** и призвана формировать общие компетенции:

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 традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

#### **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

*(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)*

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять полученные знания в области делового этикета в деятельности **специалиста по гостеприимству**.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные правила поведения человека в обществе, специфику деловых отношений в сфере гостеприимства;
- понятие вербального этикета, правила вербального этикета, культуру речи;
- понятие невербального этикета, группировку жестов, характеристику отдельных жестов;
- этикет в сфере гостиничного дела;
- взаимоотношения руководителя и подчиненного;
- правила общения по телефону;
- требования к оформлению делового письма;
- правила ведения деловой беседы;
- правила нанесения визитов;
- требования к внешнему виду делового человека;

- правила поведения в сети Интернет.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

консультации -2 часа