

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент образования Вологодской области
управление образования мэрии города Череповца
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр № 11»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАОУ «Образовательный
центр № 11»
Протокол № 01 от «29» августа
2024г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ID 2065615)

**учебный предмет «Основы современного делового
этикета» для учащихся 10 – 11 классов**

Срок реализации программы – 2 года

Программу
разработал:

Ефимова Е. Д.,
учитель истории
и
обществознания

Череповец

2024

АННОТАЦИЯ

Курс «Основы современного и делового этикета» создан для учащихся 10 – 11 классов социально-экономического профиля. Программа, направлена на формирование навыков межличностного общения, деловой переписки, организации мероприятий и ораторского мастерства.

Программа рассчитана на 68 академических часа, реализуется в рамках двух учебных лет и составляет 1 академический час в неделю. В рамках программы написано 4 тематических разделов в котором от одного до 17 уроков. Поскольку этикет, направлен в первую очередь на установление связей межличностного общения, то в рамках программы разработано 20 практических уроков, направленных на отработку необходимых для освоения навыков.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Основы современного и делового этикета», разработан для учащихся 10 - 11 классов социально-экономического профиля, с целью повышения их коммуникативных навыков.

Данный курс позволит обучающимся обрести уверенность и умения находится в современном обществе. Поскольку никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и другие отношения не могут быть свободны от норм этикета.

С учётом профиля обучающихся, знания делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Материал курса «Основы современного и делового этикета» условно может быть разделен на две части. Первая часть — это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения поведения в различных ситуациях, организации мероприятий различного уровня, введение деловых переговоров, оформления некоторых деловых бумаг и формирования культуры выступлений. Все формы делового взаимодействия людей рассматриваются не по отдельности, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по проведению мероприятий, по деловому разговору, по установлению межличностных контактов, оформлению бумаг.

Курс дает возможность рассмотреть современный этикет с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам, которые пригодятся при дальнейшей деятельности в социо-экономической сфере.

ЦЕЛИ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА «ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО И ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА»

Цель курса: дать учащимся инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками современного и делового этикета, составления деловых и личных документов, организации мероприятий, развития коммуникативных навыков, использованием письменной и устной речи.

Задачами данного курса является:

- Способствовать профессиональному определению.
- Оказать помощь в рациональной и эффективной организации самостоятельной деятельности учащихся.
- Совершенствовать коммуникативные умения учащихся.
- Активизировать ценностно-смысловые аспекты учащихся, побудить к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции.

МЕСТО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА «ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОГО И ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

В соответствии с учебным планом «Основы современного и делового этикета» изучается в 10 – 11 классе в социо-экономическом профиле. Общее количество времени на год обучения составляет 34 часа. Общая недельная нагрузка составляет 1 час. Второй год обучения аналогично.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

10 КЛАСС

Основы этикета приветствия: Правила приветствия с учетом порядка, установленного этикетом. Особенности приветствий в различных социокультурных обществах. Решение практических заданий.

Деловой дресс-код: Важность соблюдения дресс-кода. Первичные представления о формировании личного имиджа. Установление дресс-кода в рамках организации мероприятий различного уровня.

Столовый этикет: Правила столового этикета. Правила сервировки для мероприятий различного уровня. Особенности столового этикета в различных социокультурных обществах. Решение практических заданий.

Деловое общение: Формирования навыков деловой переписки. Правила оформления различных деловых бумаг. Деловое личное общение. Правила переписки в сети Интернет («Сетикет»)

Организация мероприятий: Изучение правил организаций мероприятий различного уровня. Практическое формирование навыков

Корпоративный этикет: Формирования первичных навыков для оформления деловой документации, в частности рабочего резюме. Практическая работа с отработкой правил поведения на собеседовании. Основы корпоративного этикета и межличностного взаимодействия в рамках рабочего процесса.

Затруднительные ситуации: Формирования первичных навыков по разрешению затруднительных межличностных ситуаций.

Ораторское мастерство: Изучение правил публичного выступления. Практическая работа.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

11 КЛАСС

Развитие ораторского искусства: оттачивание навыков публичного выступления и отработки составления самостоятельных публичных выступлений на заданные темы.

Составление деловых бумаг: закрепление и расширение практического навыка составления деловых бумаг.

Деловая этика: изучение этических вопросов, заложенных в основу этикета.

ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Личностные и метапредметные результаты представлены с учётом особенностей преподавания обществознания в основной школе.

Планируемые предметные результаты и содержание учебного предмета распределены учётом входящих в курс содержательных модулей (разделов) и требований к результатам освоения основной образовательной программы, представленных в Федеральном государственном образовательном стандарте основного общего образования, а также с учётом федеральной рабочей программы воспитания. Содержательные модули (разделы) охватывают знания об этикете и человеке в целом, знания всех культурной сферы жизни общества и знание основ межкультурных коммуникаций. Представленный в программе вариант распределения модулей (разделов) является одним из возможных.

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

2) формирования навыка межличностного взаимодействия как в рамках своей культуры, так и при межкультурном общении;

3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

4) объективная самооценка учащегося, как работника профессий спектра «человек-человек», «человек-общество» и так далее.

МЕТАПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1) владение видами речевой деятельности:

Аудирование и чтение:

- адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);

- владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;

- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);

- овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;

- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

говорение и письмо:

- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;

- владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение);
- соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения

ПРЕДМЕТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1) освоение базовых понятий речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, официально-делового стилей и разговорной речи;

2) формирование первичных навыков культурного межличностного взаимодействия в различных ситуациях;

3) представления об организации мероприятий разного уровня;

4) пропедевтика навыков построения карьеры.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10 КЛАСС

№ п/п	Наименование раздела (темы) курса	Количество часов	Основное содержание	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Виды деятельности обещающегося с учётом программы воспитания
1	Введение в курс	1	Введение в курс. Изучение целей и истории развития этикета	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Дискуссия о важности сохранения культурных традиций
2	Основы этикета приветствия	4	История приветственного этикета Правила приветствия с учетом порядка, установленного этикетом. Особенности приветствий в различных	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Эвристическая беседа о важности уважения между разными людьми, формировании личных и общественных

			социокультурных обществах. Решение практических заданий		ценностей. Практические задания на отработку данных навыков.
3	Деловой дресс-код	3	Важность соблюдения дресс-кода. Изучения различных форм дресс-кода. Первичные представления о формировании личного имиджа. Установление дресс-кода в рамках организации мероприятий различного уровня.	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Работа в группах по методу "французские мастерские" с целью закрепления обще устойчивых корпоративного этикета. Решение кейсов. Практическая работа с целью формирования понимания важности межличностного взаимодействия на

					невербальном уровне.
4	Столовый этикет	5	История столового этикета. Правила столового этикета. Правила сервировки для мероприятий различного уровня. Особенности столового этикета в различных социокультурных обществах. Решение	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Диалог о важности соблюдения социальных норм, в особенности традиций и обычаев Родины. Дискуссия о важности грамотного межкультурного взаимодействия людей.

			практических заданий		
5	Деловое общение	4	Формирования навыков деловой переписки. Правила оформления различных деловых бумаг. Деловое личное общение. Правила переписки в сети Интернет («Сетикет»)	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Практическая работа, направленная на формирование понимания грамотных межличностных коммуникаций и взаимоуважения Творческая работа, направленная на изучение деловых традиций

					череповецкого купечества.
6	Организация мероприятий	4	Изучение правил организаций мероприятий различного уровня. Практическое формирование навыков	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Творческая работа, направленная на формирование навыков продуктивного организации времени и решения задач

7	Корпоративный этикет	6	Формирования первичных навыков для оформления деловой документации, в частности рабочего резюме. Практическая работа с отработкой правил поведения на собеседовании. Основы корпоративного этикета и межличностного взаимодействия в рамках рабочего процесса.	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Практическая работа, направленная на организацию делового общения, с целью формирования уважительного межличностного общения
---	-------------------------	---	---	--	---

8	Затруднительные ситуации	4	Формирования первичных навыков по разрешению затруднительных межличностных ситуаций.	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Дискуссия, направленная, на выработку взаимоуважения между людьми.
9	Ораторское мастерство	3	Изучение правил публичного выступления. Практическая работа	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Творческие работы, направленные, на отработку культуры выступающего с слушателя.
10	Заключительный урок	1	Самопрезентация учащихся	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Творческие работы.
ОБЩЕЕ ЧИСЛО ЧАСОВ		34			

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Что такое этикет?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb673c
2	Различные формы приветствия в историческом аспекте и их значение	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb68a4
3	Социальная игра «Кто и когда здоровается?»	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6a2a
4	Как поздороваться, если ты в ...	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6d90
5	Особенности российских традиций	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6f34

6	Что такое дресс-код?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb70a6
7	Как сформировать свой деловой имидж?	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb74b6
8	Дресс-код и мероприятия	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb763c
9	История столового этикета	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb78f8
10	Как, что и чем есть?	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7a74
11	Насколько важна сервировка?	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7bdc
12	Столовый этикет, если ты...	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7d58
13	Традиции питания в российской культуре	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb81b8
14	Правила деловой переписки	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb835c

15	Как обратиться к ...	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb84ce
16	Оформление деловых бумаг	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb932e
17	«Сетикет» и его особенности	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8640
18	Какие существуют форматы мероприятия?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb87b2
19	Что нужно, чтобы мероприятие прошло удачно?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8910
20	Организация собственного мероприятия	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8a78
21	Защита концепций своего мероприятия"	1	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8d48
22	Какая бывает деловая документация?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8d48

23	Составление своего резюме	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8d48
24	Как вести себя на собеседовании?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb932e
25	Социальная игра «Проведение собеседования»	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb966c
26	Корпоративный этикет в различных компаниях	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb97de
27	Решение психологических тестов	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9964
28	Что нужно знать, чтобы не попасть в конфликт в другой стране?	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9aea
29	Как не попасть в конфликт в другом субъекте Российской Федерации?	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9aea

30	Какие конфликты бывают и как лучше решить (кейсы)	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9c7a
31	Приёмы ораторского мастерства	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba300
32	Формулирование речи по кейсу	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba468
33	Экстремальные выступления	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba17a
34	Самопрезентации	1	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5ebab52
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	2	17		

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 11 КЛАСС

№ п/п	Наименование раздела (темы) курса	Количество часов	Основное содержание	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы	Виды деятельности обещающегося с учётом программы воспитания
1	Введение в курс	1	Введение в курс. Изучение целей и истории развития этикета	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Дискуссия о важности сохранения культурных традиций
2	Развитие ораторского искусства	9	Теоретическое и практическое применение особенностей языка для составления собственных выступлений и формирования навыка	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Проведение дискуссий на остросоциальные или важные для обучающихся темы.

			дискуссий. Решение практических заданий		
3	Составление деловых бумаг	7	Изучение различных аспектов составления бумаг, необходимых для деловой коммуникации	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Групповая работа, для закрепления необходимых навыков организации совместной работы

4	Деловая этика	17	Изучение теоретических вопросов базы этикета с элементами философии.	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Практическая работа, направленная на формирование понимания грамотного разрешения этических ситуаций.
5	Заключительный урок	1	Самопрезентация учащихся	Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/8864cf5e	Творческие работы.
ОБЩЕЕ ЧИСЛО ЧАСОВ		34			

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

11 КЛАСС

№ п/п	Тема урока	Количество часов			Дата изучения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
		Всего	Контрольные работы	Практические работы		
1	Вводное задание	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb673c
2	Языковые средства научно – делового стиля речи	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb68a4
3	Лексические средства делового стиля	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6a2a
4	Практическое занятие. Исправление лексических ошибок	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6d90
5	Фразеология деловой речи	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb6f34

6	Практическое занятие. Стандартные фразеологизмы	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb70a6
7	Синтаксические ошибки делового стиля	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb74b6
8	Практическое занятие: Применение научно – делового стиля речи на практике	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb763c
9	Академическое красноречие	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb78f8
10	Состязание ораторов	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7a74
11	Деловые бумаги	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7bdc
12	Автобиография	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb7d58
13	Заявление	1		1		Библиотека ЦОК

						https://m.edsoo.ru/f5eb81b8
14	Грантовые заявки	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb835c
15	Грантовые заявки (практикум)	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb84ce
16	Защита грантовых заявок	1	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb932e
17	Оформление визитных карточек и приглашений	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8640
18	Этика и этикет	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb87b2
19	Искусство вежливости	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8910
20	Служебная этика и служебный этикет	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8a78
21	Мимика, позы, жесты	1	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8d48
22	Культура и бескультурие	1				Библиотека ЦОК

						https://m.edsoo.ru/f5eb8d48
23	Тест «Умеете ли вы общаться»	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb8d48
24	Если на работе возникает конфликт	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb932e
25	Конфликт и выход из него. (Игры с элементами драматизации)	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb966c
26	Способы выработки иммунитета от эмоциональных травм	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb97de
27	Изучение экологичных способов разрешения конфликтов	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9964
28	Деловые качества	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9aea
29	Человек и его дело	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9aea

30	Практическая конференция « Первое впечатление»	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eb9c7a
31	Тренинг «Деловая игра» Язык без слов	1				Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba300
32	Изучение карьерных перспектив	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba468
33	Формирование карьерного трека	1		1		Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5eba17a
34	Итоговое занятие	1	1			Библиотека ЦОК https://m.edsoo.ru/f5ebab52
ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		34	3	20		

Учебно-методический материал

- Основы педагогики и психологии: 10—11-е классы : В. С. Басюк, Е. И. Казакова, Е. Ю. Брель и др., Москва: Просвещение, 2024. — 66 с.
- Технология: 8—9 классы: учебник / Е. С. Глозман, О. А. Кожина, Ю. Л. Хотунцев и др. Москва: Дрофа, 2018. — 380 с.

