

**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



УТВЕРЖДЕНО приказом  
директора  
МАОУ «Образовательный  
центр № 11»  
№ 78 от «29» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

( ID 2065615)

**учебный предмет «Основы современного делового  
этикета»**

для учащихся 11 класса

Срок реализации программы – 1 год

Программу  
разработал:

Ефимова Е. Д.,  
учитель истории  
и  
обществознания

Череповец

2024

## **АННОТАЦИЯ**

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

Программа рассчитана на 34 академических часа, реализуется в рамках одного учебного года и составляет 1 академический час в неделю. В рамках программы написано 10 тематических разделов в котором от одного до 6 уроков. Поскольку этикет, направлен в первую очередь на установление связей межличностного общения, то в рамках программы разработано 17 практических уроков, направленных на отработку необходимых для освоения навыков.

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Курс «Основы современного и делового этикета», разработан для учащихся 11 класса 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 социально-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 11 классе в социо-экономическом профиле. Общее количество времени на год обучения составляет 34 часа. Общая недельная нагрузка составляет 1 час.

# СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

## 11 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.

## **ПЛАНИРУЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

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

Планируемые предметные результаты и содержание учебного предмета распределены с 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

№ 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 <a href="https://m.edsoo.ru/8864cf5e">https://m.edsoo.ru/8864cf5e</a>	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 <a href="https://m.edsoo.ru/8864cf5e">https://m.edsoo.ru/8864cf5e</a>	Эвристическая беседа о важности уважения между разными людьми, формировании личных и

			социокультурных обществах. Решение практических заданий		общественных 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 <a href="https://m.edsoo.ru/8864cf5e">https://m.edsoo.ru/8864cf5e</a>	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	<b>Столовый этикет</b>	5	<p>История столового этикета. Правила столового этикета. Правила сервировки для мероприятий различного уровня. Особенности столового этикета в различных социокультурных обществах. Решение</p>	<p>Библиотека ЦОК  <a href="https://m.edsoo.ru/8864cf5e">https://m.edsoo.ru/8864cf5e</a></p>	<p>Диалог о важности соблюдения социальных норм, в особенности традиций и обычаев Родины. Дискуссия о важности грамотного межкультурного взаимодействия людей.</p>

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

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

7	Корпоративный этикет	6	<p>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.</p>	<p>Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/8864cf5e">https://m.edsoo.ru/8864cf5e</a></p>	<p>Практическая работа, направленная на организацию делового общения, с целью формирования уважительного межличностного общения</p>
---	-------------------------	---	---	---	---

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

## ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

### 11 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 <a href="https://m.edsoo.ru/f5eb673c">https://m.edsoo.ru/f5eb673c</a>
2	Различные формы приветствия в историческом аспекте и их значение	1				Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/f5eb68a4">https://m.edsoo.ru/f5eb68a4</a>
3	Социальная игра «Кто и когда здоровается?»	1		1		Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/f5eb6a2a">https://m.edsoo.ru/f5eb6a2a</a>
4	Как поздороваться, если ты в ...	1				Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/f5eb6d90">https://m.edsoo.ru/f5eb6d90</a>
5	Особенности российских традиций	1		1		Библиотека ЦОК <a href="https://m.edsoo.ru/f5eb6f34">https://m.edsoo.ru/f5eb6f34</a>

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

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

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

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

## **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.
- Технология: 8—9 классы: учебник / Е. С. Глозман, О. А. Кожина, Ю. Л. Хотунцев и др. Москва: Дрофа, 2018. — 380 с.