

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» п. Двуреченск

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР  
МАОУ СОШ № 3

И Храпко Г.А.  
«20» июня 2022г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 3  
Гитова М.Н.

Приказ № 49-01  
от «20» июня 2022г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Деловой этикет»

7 (социально- экономический) класс

Количество часов: 34 часа

(1 час в неделю)

Уровень: базовый

Срок реализации: 1 год

п. Двуреченск

## **Пояснительная записка**

В современном обществе практически никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и прочие отношения не могут быть свободны от норм этикета.

Знания делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Необходимо помнить, что в деловых отношениях мелочей нет. Одежда, поведение делового человека - это его визитная карточка.

Программа «Деловой этикет» носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

Материал курса “Деловой этикет” 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 деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, 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 представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов.

### **Задачи курса**

- 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.

### **Планируемые результаты**

#### **Личностные:**

- 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) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;

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.

### **Метапредметные:**

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:**

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;

- соблюдать правила профессиональной этики
- применять различные средства техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;

Соблюдать:

- правила обслуживания клиентов;
- основы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика делового человека;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

Получат возможность:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться;
- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора.

**Содержание программы.**

### *Раздел 1. Введение. Современный этикет: игра по правилам.*

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех. История возникновения этикета. История этикета в России.

### *Раздел 2. Этикет делового общения*

Личное и деловое общение. Этикет и протокол деловых визитов. Этикет удаленных коммуникаций. Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Национальные стили ведения переговоров. Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

### *Раздел 3. Этикет внешнего облика делового человека*

Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, прическе, макияжу делового человека. Цвета в

деловом костюме. Деловой дресс-код мужчины. Деловой дресс-код женщины. Этикет внешнего вида и невербальная коммуникация.

#### **Раздел 4. Этикет застолья**

Виды современного застолья и их особенности. Этикет офисного чаепития. Деловой обед, официальный прием, предметы сервировки стола и их назначения. Правила поведения и обслуживания за столом. Правила употребления блюд и напитков. Танцевальный этикет. Правила ведения застольной беседы.

#### **Раздел 5 Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике**

В самолете. В отеле. В ресторане и кафе. На выставке. В театре и на концерте. На презентации. На природе. В храме. Этикет в ситуации устройства на работу.

#### **Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

№ п/п	Тема	Кол. часов
1	Современный этикет: игра по правилам	3
2	Этикет делового	4
3	Этикет внешнего облика делового человека	3
4	Этикет застолья	10
5	Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике	13
6	Заключение	1
Итого		34

#### **Календарно-тематическое планирование**

№ п/п	Поурочное планирование	дата
<b>Современный этикет: игра по правилам</b>		
1	Введение	
2	История возникновения этикета	
3	История этикета в России	
<b>Этикет делового</b>		

4	Личное и деловое общение	
5	Этикет и протокол деловых визитов	
6	Национальные стили ведения переговоров	
7	Этикет удаленных коммуникаций	
<b>Этикет внешнего облика делового человека</b>		
8	Деловой дресс-код мужчины	
9	Деловой дресс-код женщины	
10	Этикет внешнего вида и невербальная коммуникация	
<b>Этикет застолья</b>		
11	Виды современного застолья и их особенности	
12	Этикет офисного чаепития	
13	Деловой обед	
14	Официальный прием	
15	Предметы сервировки стола и их назначения	
16	Правила поведения и обслуживания за столом	
17	Правила употребления блюд и напитков	
18	Танцевальный этикет	
19	Правила ведения застольной беседы	
20	Практикум «Застольная беседа»	
<b>Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике</b>		
21	Этикетная ситуация «В транспорте»	
22	Этикетная ситуация «В отеле»	
23	Этикетная ситуация «В ресторане и кафе»	
24	Практикум этикетная ситуация «В ресторане и кафе»	
25	Этикетная ситуация «На выставке»	
26	Практикум этикетная ситуация «На выставке»	
27	Этикетная ситуация «В театре и на концерте»	
28	Практикум «Этикетная ситуация в театр и на	

	концерте»	
29	Этикетная ситуация на презентации	
30	Этикетная ситуация на природе	
31	Этикетная ситуация в храме	
32	Этикет в ситуации устройства на работу	
33	Практикум этикетная ситуация «Устройство на работу»	
	<b>Заключение</b>	
34	Заключение	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575968

Владелец Титова Марина Николаевна

Действителен с 18.04.2022 по 18.04.2023