

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 69» города Новокузнецка

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
От «28» 08. 2023 г.

Утверждаю:
Директор _____/Усова М.Г./
Приказ №39-ОД
От «01» 09. 2023 г.

Рабочая программа
внеурочной деятельности
«Деловой этикет»
для 9-х классов
(Общекультурное направление)

Составитель:
Олькова Екатерина Алексеевна,
учитель искусства.

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

От «29» 08. 2023 г.

Рассмотрено и одобрено
на МО учителей-
предметников гуманитарного
цикла
От «28» 08. 2023 г.

Пояснительная записка

Рабочая программа составлена на основе авторской программы "Этикет современного человека" 2023 г., составленную учителем искусства МБОУ «СОШ №69» г. Новокузнецка Ольковой Екатериной Алексеевной. Обучать по данной программе рекомендуется школьников среднего и старшего звена, рассчитанного на 34 часа, один час в неделю. Программой предусматривается проводить как теоретические, так и практические занятия.

Нормативно-правовой и документальной основой разработки рабочей программы "Этикет" являются:

- Закон РФ "Об образовании";
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего и общего образования; о Концепция духовно-нравственного воспитания российских школьников. В основу рабочей программы положены следующие принципы:
 - интеграция, целостность и взаимосвязь всех компонентов образовательного пространства ребенка учебной, внеурочной и внешкольной деятельности; ● развитие индивидуальности каждого ребенка в процессе социального и профессионального самоопределения в системе урочной и внеурочной деятельности; ● активность и осознанность действий всех субъектов образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей; ● преемственность содержания и форм воспитательной деятельности.

Современное состояние общества подсказывает необходимость обучения подрастающего поколения этикету, так как все больше становится заметным проявление невоспитанности, неумение вести себя в общественных местах, нарочитая грубость и небрежность в отношениях многих молодых людей друг к другу и окружающим.

Цель программы - становление нравственных принципов, создание условий для формирования внутренних потребностей личности в непрерывном развитии и совершенствовании культурного уровня. Задачи:

1. Пробудить в учащихся желание стать культурными, воспитанными людьми.
2. Научить их основным правилам поведения в типичных ситуациях.
3. Формировать творческую личность, развивать эстетическое чувство.

Обучение школьников этикету опирается на уже имеющиеся у них знания и жизненный опыт, которые активно помогают формированию навыков культурного поведения в обществе и семье.

Содержание программы

Общие понятия об этикете

Теоретические сведения: российский « Домострой»; нравственные принципы; разновидности этикета

Практическое задание: составьте свой «кодекс чести», который вы соблюдаете.

История этикета

Теоретические сведения: история этикета в разные времена и эпохи.

Этикет взаимоотношений

Теоретические сведения: понятие —культура; опрятная внешность; сдержанность, тактичность, вежливость; дипломатичность, деликатность; правила школьного этикета

Практическое задание: сделайте анализ своего поведения в школе.. Этикет общения

Теоретические сведения: правила приветствия; формы обращения к собеседнику; правила знакомства; общение со старшими.

Практическое задание: разыграйте любую сцену знакомства :в новом коллективе, представьте друга родителям и т.п..

Этикет и репутация

Теоретические сведения: честь; честолюбие; слагаемые репутации; понятие девичьей чести.

Практическое задание: проанализируйте выражение :»Разрушенная репутация подобна разбитой вазе- ее можно склеить, но всегда заметны поврежденные места>> (Г. Уилер Шоу).

Этикет поведения в общественных местах

Теоретические сведения: правила ежедневного поведения в общественных местах; как одеться для посещения кино, театров, музеев; ситуации, когда в театре принято аплодировать,

Практическое занятие: посещение кино ,театра, музея (выбрать).Анализ поведения.

Этикет поведения в увеселительных заведениях

Теоретические сведения: ресторан начинается с гардероба; кто угощает? кто платит? кто провожает? Правила поведения за столом. Практическое занятие: экскурсия в ресторан.

Подготовьте рассказ об обычаях и этикете застолья в любой стране по вашему выбору. Этикет визитов

Теоретические сведения: подготовка к приему гостей; встреча гостей; сервировка стола; порядок подачи блюд; подарок- символ внимания и уважения; как правильно преподнести подарок и как принять; подарки —символы.

Практическое занятие: изготовление упаковочной коробки для подарка.

Этикет движения

Теоретические сведения: вход и выход в транспорте; общение; правила поведения в поезде, самолете, в междугородном автобусе; путешествие за границу; экипировка; правила поведения за границей.

Практическое задание: расскажите о ваших путешествиях на дальние расстояния. ●

Нужен ли этикет в семье?

Теоретические сведения: что такое семья? условия семейного счастья; галантное отношение в семье; дети и родители; семейные конфликты.

Практическое задание: проанализируйте каковы ваши взаимоотношения с родителями. ●

Правила общежития

Теоретические сведения: дружить или не дружить с соседом? Правила поведения с соседями; правила общежития в многоквартирном доме; сдаем, снимаем квартиру(комнату); договор о сдаче- найме; правила поведения квартиросъемщика.

Практическое задание: Вам предстоит стать студентами и, возможно, снимать комнату . К выполнению каких правил вы готовы, какие вам будет выполнить трудно?

- Деловой этикет

Теоретически сведения: форма общения начальника и подчиненного; деловые встречи; этикетные знаки и слова; правила делового разговора. Дресс -код в одежде.

Практическое задание: Инсценируйте деловую встречу и деловой разговор на какую — либо тему.

- **Время — деньги**
- Пунктуальность, уважение к чужому времени и грамотное владение основами тайм менеджмента основа основ в деловом мире. Можно быть ярким харизматичным презентатором, великолепным переговорщиком, профессиональным управленцем, но постоянно опаздывать, воровать чужое время, тратить жизнь на ожидания, пустопорожнюю болтовню не по делу. Вряд ли при таком раскладе получится построить долгосрочное сотрудничество с крупными компаниями: непунктуальных людей в деловом мире не уважают.
- Партнеры, работодатели, коллеги, поняв, что человек постоянно опаздывает, могут вынести вердикт-приговор такому страдальцу: ненадежный, отстающий от времени, от ритма современной жизни. Оправдания, извинения усилят это впечатление, поскольку вежливость и уважение к другим в таких спутниках не нужны,
- **Правило 1:** каждый деловой человек обязан знать и владеть основами тайм-менеджмента, уметь планировать свой рабочий день, грамотно сортировать дела на важные и срочные, делегировать часть рутинных заданий и контролировать ход событий.
- **Соблюдение дресс-кода**
- Первое впечатление о человеке легко сложить по его внешнему виду: деловой костюм, аккуратная прическа, гармонично подобранные аксессуары. Внешний вид определяет статус и положение в обществе, может рассказать о характере и внутреннем мире человеке гораздо больше, чем его слова. Информацию несет не только речь, но и одежда, прическа, детали туалета. Вызов и провокация во внешнем облике — протест против общества, его законов и устоев.
- Во многих крупных компаниях в корпоративной книге продаж дресс-коду уделена отдельная глава. Если же предприятие или организация не имеет строгих стандартов в отношении внешнего вида персонала, необходимо придерживаться общепринятых норм и правил, принятых в деловом мире.
- **Рабочий стол как зеркало внутреннего мира**
- Порядок на рабочем столе — порядок в голове. Этот старый постулат золотыми буквами нужно высечь на дверях любого делового кабинета. Не обязательно быть гуру психологии, чтобы понять, как и кто из сотрудников работает, лишь увидев их рабочий стол.
- Заваленный неразобранными бумагами, с толстым слоем пыли на столе.
- Девственно чистый, без единой лишней вещи.
- Уставленный фотографиями детей, любимых, цветами, сувенирами.
- Строгий порядок, ровные стопки бумаг, книг и папок. Все на своем месте.
- Какие сотрудники, владельцы этих рабочих столов, интересны работодателю в первую очередь?

- Все о визитной карточке

- Визитная карточка, её назначение и функции в деловой жизни. Виды визитных карточек.

Приёмы вручения и опыт использования визитных карточек для поддержания деловых связей. Требования к оформлению визитных карточек.

- Грамотная речь, деловой стиль письма

- Внешний вид расскажет о человеке многое, однако его умение общаться может заставить забыть собеседника, как и во что тот одет. Структурированная деловая речь по существу, без «воды», без лирических отступлений — дар делового человека. Использование слов паразитов, вводных слов, повторов, кривляния, искажение голоса, пародийность в деловом мире - табу.

- Научившись красиво, грамотно говорить, нетрудно перенести мысли на бумагу, научиться писать деловые письма. Главное, не свалиться до другой крайности: официальные письма, написанные сухим языком учебников, вызывают скуку и желание поскорее их закрыть, выбросить в корзину. • На рабочем месте (3 часа)

- Соблюдение коммерческой тайны

- Почти в каждой компании существует конфиденциальная информация, которая не подлежит разглашению. Старый плакат 1941 года художницы Нины Ватолиной «Не болтай!» сегодня получает свою вторую жизнь и как нельзя лучше вписывается в интерьер многих современных предприятий и организаций.

- Каждому руководителю важно с первых же дней работы своих сотрудников издать приказ о неразглашении коммерческой тайны и собрать подписи всего коллектива об ознакомлении с ним. Понятно, что подобный шаг не сможет стопроцентно решить вопрос сохранения секретных сведений компании, однако это правило делового этикета может служить маркером для выявления нелояльных сотрудников. • На работе — работать!

- Если сделать фотографию рабочего дня большинства сотрудников офисов и предприятий, картина будет весьма удручающей. Восемьдесят процентов рабочего времени уходит на сплетни, перекуры, чаепития, посещение социальных сетей, решение личнЖ дел, И лишь двадцать процентов — на ту самую работу, за которую платят зарплату.

- Сотрудник, который приносит компании прибыль, быстро делает головокружительную карьеру. Секрет его успеха прост: 80⁰/0 рабочего времени он работает, пока другие «отдыхают».

- Прием делегаций

- Протокольный прием делегаций отдельная часть делового этикета, включающая длинный перечень действий по встрече, размещению, представлению, знакомству членов делегации с представителями принимающей стороны. Протокол ведения деловой встречи,

вручение подарков, деловых сувениров, цветов, презентация компании и продукта, поведение на фуршете или банкете — все эти вопросы скрупулезно описаны в толстых книгах по деловому протоколу.

- При встрече иностранных делегаций к общепринятому своду деловых правил присоединяются особенности национального этикета. • Искусство переговоров (5 часов)

- Деловые переговоры

- Одно из важнейших правил делового этикета — умение вести грамотные переговоры, доводить их до конкретного результата. Чтобы переговоры прошли на высоком уровне, нужно перед их началом определить четкие цели, составить точный план, выбрать удобное время и место для обеих сторон.

- На первом этапе переговоров необходимо завладеть вниманием собеседника, создавая доверительную атмосферу. В ходе беседы нужно отмечать для себя этапы прохождения переговоров и завершить их сразу после того, как намеченная цель будет достигнута. Все результаты переговоров должны быть зафиксированы и проанализированы.
- Уважение собеседника, партнера, клиента
- Эгоистичного, думающего только о себе, своей выгоде и доходе человека не уважают ни в деловом мире, ни в его собственной компании. Клерк, захлопнувший дверь перед носом клиента, обратившегося к нему в конце рабочего дня или перед обедом. Сотрудник, громко разговаривающий по телефону в кабинете, где работают его коллеги. Руководитель, не умеющий выслушать своих подчиненных. Директор, употребляющий крепкие слова и выражения в отношении окружающих.
- Все эти психологические портреты персонажей, не владеющих бизнес-этикетом, людей, неспособных понять другого, услышать его, помочь, решить возникшую проблему. Умение уважать чужое мнение — важный компонент делового этикета.
- Умение слушать и слышать оппонента
- Редчайший дар, данный от природы: умение услышать другого, понять его. В бизнесе этот дар приносит миллионы, у него есть точное определение — слух на деньги. Каждый клиент, сотрудник и партнер по бизнесу обязательно расскажет о том, что ему нужно, что его мучает, в чем ему нужна помощь. Важно лишь уметь услышать и сделать встречное предложение. В деловом мире этот навык важен еще и потому, что помогает сберечь время, которое дороже денег, поскольку его нельзя накопить.
- Телефонный этикет
- Деловое общение невозможно без телефонных переговоров, этика в данном случае помогает быстро наладить отношения и достойно провести переговоры. Многие партнеры по бизнесу, клиенты судят о компании по телефонным беседам и ответам сотрудников по телефону.
- К телефонному диалогу нужно готовиться заранее: подготовить вопросы, которые необходимо задать собеседнику, уточнить время, имена и даты, которые могут понадобиться в разговоре.
- Личные звонки в рабочее время допускаются лишь в случае крайней необходимости.

Пустой треп по телефону мешает коллегам, отвлекает внимание сотрудников и формирует имидж несерьезного пустого человека.

- Нэтикет — этикет общения в сети интернете
- Без интернета ни одно предприятие существовать сегодня не может. Умение общаться в переписке по электронной почте, комментировать деловые статьи и отвечать на просьбы и заявки клиентов на сайте компании показывает деловой уровень сотрудника.
- Каждое обращение должно быть именованным, личным, письмо необходимо подписывать именем исполнителя, давать полные контактные данные наименование компании, почтовый адрес, телефон, ник в программе Skype, адрес корпоративного сайта, режим работы предприятия.
- Взаимоотношения в коллективе (3 часа)
- Взаимоотношения начальник-подчиненный
- Согласно правилам делового этикета руководитель ко всем сотрудникам должен относиться ровно, одинаково, соблюдая при этом разумную дистанцию. Замечания подчиненным всегда нужно делать с глазу на глаз, показательную публичную «порку» логично организовывать после того, как сотрудник не отреагировал на порицание начальника.

- Отдавать приказы, давать устные задания начальнику нужно четко, конкретно, получать обратную связь, контролировать процесс, проводить анализ эффективности исполнения.
- Подчиненный должен выполнять приказы и распоряжения руководителя, при этом имеет право высказать собственную точку зрения, дать совет по улучшению решения того или иного вопроса.
- Отношения в коллективе между сотрудниками
- Микроклимат в коллективе во многом зависит от того, какие отношения сложились в компании между коллегами. Ровные, доброжелательные, уважительные отношения — основа здорового коллектива. Если кто-то из сослуживцев допускает промах или ошибку, коллегам важно научиться его не высмеивать, а корректно указать на недостатки в работе, предложить свою помощь.
- Служебные романы, взаимная ненависть, холодная война, серые кардиналы и офисный планктон, козни друг против друга — злые силы, мешающие рабочей обстановке и решению главных задач коллектива.
- Деловые жесты
- Эта часть бизнес-этикета заслуживает нескольких томов описания с красочными картинками. Жесты, манеры, мимика могут рассказать о человеке больше слов. Движения сотрудника в рабочее время должны быть энергичными, не вялыми, не замедленными. Походка — уверенной, при этом размахивать руками и делать очень крупные шаги не рекомендуется. Прямая осанка, уверенный взгляд, отсутствие суеты в движениях — признаки человека дела.
- Рукопожатие — единственный тактильный жест прикосновения к собеседнику, который разрешен в деловой среде. Похлопывания по плечу, жаркие объятия, поцелуи и другие жесты дружелюбия возможны лишь среди очень близких партнеров и родственников. При рукопожатии рука не должна быть апатичной, влажной или холодной. Долго трясти или сильно сжимать поданную руку собеседника не принято.
- Контролировать слова, текст или мысли совсем несложно, контролировать жесты и мимику гораздо труднее. Умный собеседник мгновенно поймет намерение или обман по определенным жестам и движениям тела. Деловая литература предлагает в помощь книги Алана Пиза «Язык телодвижений» и Пола Экмана «Психология лжи. Обмани меня, если сможешь»

Красота и этикет

Теоретические сведения: из чего складывается внешность? Роль костюма в создании внешнего облика; примерный гардероб мужчины и женщины; советы, как скрыть недостатки внешности и подчеркнуть достоинства.

Практическое задание: сделай анализ своей внешности.

Проверим себя

Практическое задание: Кто же он, «воспитанный человек»? Компетентно ориентированные задания.

Психологическое обеспечение программы.

Психологическое обеспечение программы включает в себя следующие компоненты: создание комфортной, доброжелательной атмосферы на занятиях; • формирование умений учащихся по данному виду обучения;

- применение индивидуальных и групповых форм обучения. Методы обучения.
- Лекции

- Беседы
- Практические занятия
- Демонстрации

Прогнозируемые результаты. К концу изучения данного курса школьники должны:

- иметь четкие представления о том, кто может называться воспитанным, культурным человеком; • соблюдать школьный этикет ; • обладать культурой речи; • соблюдать правила поведения в школе, дома и в общественных местах; • знать и иметь навыки приема гостей; • знать, что в общении быть вежливым, тактичным, уважать в любом человеке человека; • уметь анализировать свои поступки и соизмерять их с понятиями порядочности, чести и достоинства; • стремиться к совершенствованию красоты и нравственности.

Тематическое планирование

№	Раздел, тема	Кол-во часов
1.	Этикет	7
2.	Этикет поведения в общественных местах	15
3.	Внешние аспекты делового человека	12
	Итого:	34

Календарно – тематическое планирование

	№	Тема	Кол-во часов	Дата
	1.0	Этикет.	7	
1.	1.1	Общие понятия об этикете .	1	05.09
2.	1.2	История этикета.	1	12.09
3.	1.3	Этикет взаимоотношений. Что значит быть воспитанным.	1	19.09
4.	1.4	Этикет общения. Общение со старшими.	1	26.09
5.	1.5	Этикет и репутация.	1	03.10
6.	1.6	Этикет поведения в общественных местах.	1	10.10
7.	1.7	Дресс- код для посещения кино, театр, музея.	1	17.10
	2.0	Этикет поведения в общественных местах.	15	
8.	2.1	Этикет поведения в увеселительных заведениях.	1	24.10
9.	2.2	Этикет визитов. Как понять гостей.	1	07.11
10.	2.3	Подарки: дарим, принимаем.	1	14.11
11.	2.4	Этикет движения. Поведение в транспорте	1	21.11
12.	2.5	Нужен ли этикет в семье? Этикет семьи.	1	28.11
13.	2.6	Правила общежития. Как общаться с соседями.	1	05.12
14.	2.7	Деловой этикет .	1	12.12
15.	2.8	Время — деньги	1	19.12
16.	2.9	Соблюдение дресс - кода	1	26.12
17.	2.10	Рабочий стол как зеркало внутреннего мира	1	16.01
18.	2.11	Все о визитной карточке	1	23.01
19.	2.12	Грамотная речь, деловой стиль письма	1	30.01
20.	2.13	Соблюдение коммерческой тайны	1	6.02
21.	2.14	На работе - работать	1	13.02
22.	2.15	Прием делегаций	1	20.02
	3.0	Внешние аспекты делового человека	12	
23.	2.1	Деловые переговоры	1	27.02
24.	3.2	Уважение собеседника, партнера, клиента	1	5.03

25.	3.3	Умение слушать и слышать оппонента	1	12.03
26.	3.4	Телефонный этикет	1	19.03
27.	3.5	Нетикет — этикет общения в сети Интернет	1	26.03
28.	3.6	Взаимоотношения начальник — подчиненный	1	9.04
29.	3.7	Взаимоотношения в коллективе между соратниками	1	16.04
30.	3.8	Деловые жесты	1	23.04
31.	3.9	Дресс - код в одежде	1	30.04
32.	3.10	Этикет и красота.	1	7.05
33.	3.11	Этикет мужчины и женщины.	1	14.05
34.	3.12	Зачет по пройденном курсу	1	21.05