

«Рассмотрено»  
Руководитель МО  
\_\_\_\_\_/ Рахматуллина Л.Л./  
Протокол №\_\_1\_\_  
«\_28\_»\_августа\_2023 г.

«Согласовано»  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/ Шайдулова Г.Р. /  
«\_28\_»\_августа\_2023 г.

«Утверждено»  
Директор  
\_\_\_\_\_/Насыбуллина Л.А./  
Приказ №\_203\_  
«\_31\_»\_августа\_2023 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №34»  
Московского района г. Казани

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебного курса «Основы делового этикета»  
10-11 класс

Срок реализации: 2 года

Разработчик: Фаршатова В.Ф.,  
учитель истории и обществознания

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол №\_\_1\_\_  
от «28» августа 2023 г.

## Пояснительная записка.

Образованность, интеллект, знание своего дела - эти качества всегда ценились. Но достаточно ли их для того, чтобы быть востребованным, занять достойное место в коллективе, добиться успеха в карьере? Сегодня всё большее значение приобретают личностные качества человека, его культурный уровень, духовное развитие, воспитанность. Вот почему среднее и высшее образование в последнее время ориентировано на гуманизацию обучения, обеспечивающую формирование личности, в которой сочетаются профессиональные знания и умения с высокой общей культурой.

Повышается и уровень требований, предъявляемых к представителям различных профессий. Необходимым компонентом общей культуры специалистов любого профиля, в значительной степени определяющим успех профессиональной деятельности, является свободное владение русским литературным языком, умение использовать его как инструмент эффективного профессионального и межличностного общения. Содержательная, логичная, правильная речь (устная и письменная) должна стать характеризующим признаком хорошего работника.

Существует мнение, что само по себе образование дает высокую общую культуру, определяет нравственный облик человека и, в частности, его культуру поведения. Так ли это? Можно ли согласиться с мнением, что не нужно специально воспитывать культуру поведения, что это мелочи, что главное - воспитать образованного, знающего, умеющего хорошо работать человека, а всё остальное придёт само собой? Нет. Такое мнение неверно. Нам иногда приходится встречаться с людьми, знающими и любящими своё дело, но невоспитанными, невежливыми. От встречи с ними остается неприятный осадок. Обидно за человека образованного, который оказался невоспитанным.

Это еще раз говорит о том, что культуру поведения надо специально воспитывать. Подрастающее поколение необходимо вооружить такими умениями, навыками и привычками, которые облегчают установление контактов, сохраняют естественность в общении людей, помогают в создании атмосферы доброжелательности и товарищеского внимания. Поэтому мною и выбрана тема для занятий по технологии «**Основы делового этикета**». Данная программа разработана мною в соответствии с современными тенденциями развития образования, носит адаптированный характер. Все данные материалы разработаны в соответствии с образовательными стандартами второго поколения.

Программа рассчитана на 68 часов за 2 года, т.е. по 1 часа в неделю. участники программы учащиеся 10-11 класса.

**Цель занятий:** сформировать и совершенствовать у учащихся нормы этической культуры, развивать их коммуникативные способности через овладение речевой культу

**Задачи:**

1. Пробудить у детей желание стать культурными, воспитанными людьми и научить их основным правилам поведения в типичных ситуациях;
2. Повысить речевую культуру общения;
3. Научить социально-приемлемым способам общения и уважительному, тактичному отношению к личности другого человека, а также сформировать адаптивный тип взаимодействия со сверстниками, взрослыми и устойчивую положительную самооценку.
4. Научить их приемам самоконтроля и самовоспитания;
5. Развить творческие и артистические способности детей;
6. Каждую тему подавать через призму нравственности и морали.

### **Планируемые результаты освоения курса** **Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса**

#### **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;

**Познавательные:**

1) приобщение к духовно-нравственным ценностям культуры, сопоставление их с духовно-нравственными ценностями других народов;

**Регулятивные:**

1) умение ставить цель своей деятельности, поставить учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно и освоено учащимся, и того, что еще неизвестно;

2) умение высказывать своё предположение (версию) на основе работы с

иллюстрацией, видеороликом, презентацией, текстом и пр.;

- 3) умение составлять план действий, вносить необходимые дополнения и коррективы в план в случае необходимости;
- 4) умение демонстрировать навыки адекватного реагирования на трудности, способность к волевому усилию, рефлексии

#### **Коммуникативные:**

- 1) умение учитывать позиции других людей, партнера по общению или деятельности;
- 2) умение слушать и вступать в диалог, доносить свою позицию до других;
- 3) выражать свою мысль в устной и письменной речи договариваться конструктивно;
- 4) умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.
- 5) умение рефлексировать своё место в коллективе.

#### **Ожидаемые результаты.**

В результате изучения курса «Деловой этикет» учащиеся должны:

- усвоить основные понятия данного направления: этикет, нравственность, мораль, культура, воспитанность, вежливость и т.д.;
- иметь четкое представление о том, кто может называться воспитанным, культурным человеком;
- соблюдать школьный этикет;
- обладать культурой речи;
- соблюдать правила поведения в школе, дома и в общественных местах;
- уметь культурно вести себя в гостях, знать и меть навыки приема гостей;
- уметь анализировать свои поступки и соизмерять их с понятием порядочности, чести и достоинства;
- в общении быть вежливым, тактичным, уважать вкусы и взгляды другого человека стремиться к совершенствованию физической красоты и

нравственности; приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения.

Обучающиеся будут уметь:

- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

### **Основные принципы отбора и структурирования материала**

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения, соответственно и строится процесс обучения.

### **Методы обучения**

Касаясь технологии обучения культуре делового этикета, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводилась в базовом звене, однако, учитывая практическую направленность курса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Приоритетными методами являются практическая работа, работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

**Методы и формы деятельности:**

1. Диагностика уровня воспитанности учащихся.
2. Наблюдение.
3. Занятия теории нравственности и культуры общения чередуются с практическими занятиями: практикумами, собеседованиями, диспутами, играми, этикетными ситуациями.
4. Ведение дневников самовоспитания и самоконтроля.
5. Тестирование учащихся.
6. Участие в проведении классных часов.

<b>Разделы</b>	<b>Темы занятий</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1</b>	<b>Общее понятие об этикете</b>	<b>3 часа</b>
<b>2</b>	<b>Культура общения</b>	<b>18 часов</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Приветствие</li><li>2. Правила общения</li><li>3. Представление при знакомстве</li><li>4. Правила беседы и культуры речи</li><li>5. Мимика и жесты</li><li>6. Этикет общения по телефону</li><li>7. Этикет в любви и дружбе</li><li>8. Уроки самовоспитание</li></ol>	<b>2 часа</b> <b>3 часа</b> <b>1 час</b> <b>3 часа</b> <b>1 час</b> <b>2 часа</b> <b>3 часа</b> <b>3 часа</b>
<b>3</b>	<b>Культура поведения</b>	<b>14 часов</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Поведение на улице</li><li>2. Поведение в общественном транспорте</li><li>3. Школьный этикет</li><li>4. Поведение на природе</li><li>5. Этикет поведения в театре, кино, на концерте в музее</li><li>6. Поведение в православном храме</li><li>7. Танцевальный этикет</li></ol>	<b>1 час</b> <b>1 часа</b> <b>3 часа</b> <b>1 час</b> <b>3 часа</b> <b>2 часа</b> <b>3 часа</b>

<b>4</b>	<b>Повседневный этикет</b>	<b>12 часов</b>
	1. Этикет визитов и приемов гостей	<b>3 часа</b>
	2. Этикет застолья	<b>4 часа</b>
	3. Красота повседневности (внешность, школьная форма, мода)	<b>3 часа</b>
	4. Уроки самовоспитание	<b>3 часа</b>
<b>5</b>	<b>Культура речи</b>	<b>20 часа</b>
	1. Основные понятия культуры речи	<b>2 часа</b>
	2. Функциональные разновидности русского языка	<b>2 часа</b>
	3. Работа над речевыми недочетами	<b>3 часа</b>
	4. Учимся деловому общению	<b>2 часа</b>
	5. Культура монологической речи	<b>2 часа</b>
	6. Учимся выступать перед аудиторией	<b>2 часа</b>
	7. Искусство диалога	<b>2 часа</b>
	8. Умения вести дискуссию	<b>2 часа</b>
	9. Уроки самовоспитания	<b>3 часа</b>

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Средняя Общеобразовательная Татарско-Русская Школа № 34" Московского Района Г.Казани	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Насыбуллина Лилия Анваровна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор Школы № 34	
СЕРТИФИКАТ 78A764D88FCD90B81F2F52790666E76C	ПОДПИСАН 23.01.2024 17:10:47 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	