

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Свердловской области
Управление образования и молодежной политики
Администрации Талицкого муниципального округа
МКОУ "Кузнецовская СОШ"

РАССМОТРЕНО
Педагогическим
советом

[укажите ФИО]
Протокол № 1 от «28»
августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
по УР

Феденева Д.В.
Приказ № 2808-1 от «28»
августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора

Зобнина Т.В.
Приказ № 2808-1 от «28»
августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Деловой этикет»

для обучающихся 10 классов

Кузнецовский 2025

Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Деловой этикет» разработана на базе Федерального государственного стандарта основного общего образования, на основе авторской программы внеурочных занятий, разработанной Стерниным И.А., на основе советов по «деловому общению» Д.Карнеги, «Золотая книга этикета» Андреева В.Ф.

Программа сформирована с учетом рабочей программы воспитания МКОУ «Кузнецовская СОШ» и следующих нормативно-правовых документов:

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 5 статья 12);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального образовательного стандарта основного общего образования»);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (с изменениями и дополнениями в редакции приказов Минобрнауки России № 1645 от 29.12.2014, №1578 от 31.12. 2015);
- Письмо Департамента общего образования Минобрнауки России от 12.05.2011 № об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования».

- Письмо Минпроса РФ от 05.09.2018 № 03-ПГМП-42216 «Об участии учеников муниципальных и государственных школ РФ во внеурочной деятельности»;
- Письмо Минобрнауки России от 18.08.2017 N 09-1672 «Методические рекомендации по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в том числе в части проектной деятельности»;
- Письмо Минобрнауки РБ от 09.03.2016 исх № 04-05/273 «Методические рекомендации по проектированию рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности»
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, с изменениями 2011, 2013, 2015, 22 мая 2019 года;
- Письмо Министерства просвещения России от 07.05.2020 № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;
- Письмо Роспотребнадзора от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций»;
- Приказ Министерства просвещения России от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные

общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- Методические рекомендации Министерства просвещения России от 20.03.2020 по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий;
- Положения по внеурочной деятельности МКОУ «Кузнецовская СОШ»
- Образовательной программы основного общего образования МКОУ «Кузнецовская СОШ»;
- Учебного плана внеурочной деятельности основного общего образования МКОУ «Кузнецовская СОШ» на 2025 – 2026 учебный год;
- Устав МКОУ «Кузнецовская СОШ»

Направление: общеинтеллектуальное

Основная особенность курса по данной программе – его ориентация на повышение культуры поведения и общения молодежи, интенсивное речемыслительное развитие ребенка. Это проявляется, прежде всего, в целенаправленном формировании всех видов речевой деятельности: умение осмысленно воспринимать устную и письменную речь (слушать и читать), умение правильно, точно, логично и выразительно передавать свои мысли и чувства в письменной и устной форме (говорить и слушать), а также в развитии врожденного языкового чутья и речемыслительных способностей школьников.

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, оформлению ряда деловых бумаг.

Курс дает возможность рассмотреть деловой разговор с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

Актуальность и перспективность

Рабочая программа реализует идею межпредметных связей при обучении культуре общения, что способствует развитию умения устанавливать логическую взаимосвязь между явлениями и закономерностями, которые изучаются в школе на уроках по разным предметам.

На современном этапе общественного развития повышения культуры поведения и общения молодежи – важнейшая задача. Курс внеурочной деятельности «Этикет общения» формирует у учащихся, прежде всего, культуру устного общения.

Коммуникативное поведение личности формируется в процессе ее индивидуального развития как члена определенной национально-культурной общности и представляет собой совокупность усвоенных путем подражания другим членам общества норм и традиций общения, а также включает сугубо индивидуальные нормы и традиции, сформировавшиеся в процессе индивидуальной практики человека, его личного опыта общения и взаимодействия с людьми.

Адекватное коммуникативное поведение – это такое коммуникативное поведение, которое соответствует принятым для определенного типа ситуации нормам и является эффективным. Таким образом, учащиеся должны освоить этикетные нормы общения (как надо? как принято?), правила и приемы эффективного речевого воздействия (как лучше? как эффективней?).

Место и роль данного курса.

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи, как в устной, так и в письменной формах.

Цель курса: дать обучающимся инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками делового этикета, составления деловых и личных документов, использованием письменной и устной речи, помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора; повысить культуру деловой речи, познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора; формирование культуры делового этикета;

Задачи:

- 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.

Форма организации работы учащихся в рамках внеклассной деятельности: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, тестирование;

По окончании реализации программы «Деловой этикет» планируется достижение воспитательных результатов внеурочной деятельности.

Приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, об устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), понимание социальной реальности и повседневной жизни.

Возраст учащихся: 16-17 лет, срок реализации 1 год.

Объем программы

Обучение по внеклассной деятельности «Деловой этикет» рассчитано на 34 часа, 34 учебных недели, 1 час в неделю, продолжительность занятия: 40 минут.

Планируемые результаты освоения курса

Личностные:

- овладение навыками адаптации в различных жизненных ситуациях;
- развитие самостоятельности и личной ответственности за свои поступки;
- развитие этических чувств, доброжелательности и эмоционально-нравственной отзывчивости;

Метапредметные:

- логическими действиями сравнения, анализа, обобщения, классификации;
- умением слушать собеседника, вести диалог и аргументировать свою точку зрения;

Предметные:

обучающиеся научатся таким понятиям: Этикет, этикет поведения, этикет внешнего вида, речевой этикет, этикетная ситуация, культурный человек, вежливость, коммуникативная роль, социальная роль, имидж, стиль одежды, языковой паспорт, адресат, адресант, жаргон, инвективная лексика, спор, дебаты, дискуссия, полемика, прения, диспут;

обучающиеся научатся:

- соблюдать общие нормы этикета: демонстрировать уважение и дружелюбие к собеседнику; изменять свое поведение в зависимости от ситуации;
- знать свой фактический имидж; знать, как тебя воспринимают окружающие по твоей внешности, манере одеваться, поведению, речи;
- производить положительное впечатление на собеседника своим внешним, коммуникативным и поведенческим имиджем;
- проанализировать стиль одежды и внешность другого человека, оценить его с точки зрения соответствия требованиям моды и индивидуального стиля;
- сформировать свой внешний стиль с учетом индивидуальных особенностей личности, типа внешности, требований этикета и моды и материальных возможностей;
- анализировать языковой паспорт других и выявлять информацию языкового паспорта;
- поддерживать в собственной речи благоприятный языковой паспорт;
- находить в рамках изученного материала выход из трудных ситуаций русского речевого этикета и этикета поведения;
- выявлять жаргонизмы и инвектив в речи собеседника;
- обходиться без жаргонизмов и инвектив в собственной речевой практике;
- участвовать в дебатах по принятым правилам.

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.

Содержание курса внеурочной деятельности

Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека

Введение. Цели и задачи курса.

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех. Деловое общение. Для чего людям нужна речь? Этикет делового человека

Культура делового человека Деловой стиль одежды. Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к

обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме.

Культура речи в деловом общении. Культура устной и письменной речи. Понятие речевого этикета. Речевая ситуация. Деловой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

Проект «Формы приветствия в разных странах.».

Невербальные средства общения.

Проект «Вербальные и невербальные средства делового общения».

Зоны личного пространства.

Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.

Проект «Официально - деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.»

Имидж как средство делового общения.

Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.

Проект «Вербальные и невербальные средства делового общения».

Невербальная культура делового разговора.

Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица.

Значение различных типов рукопожатий. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.

Практические задания по разделу.

Правила хорошего тона. Деликатность.

Этика деловых отношений. Хорошие манеры – как основа этикета.
Риторика делового общения.

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения.
Этикетный минимум.

Проект. Одежда и внешний вид делового человека. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Особенности национального делового этикета. Извинение. Благодарность. Просьба. Согласие и отказ. Этические нормы делового телефонного разговора. Мастерство публичного выступления. Упражнение по применению основных правил этикета. Упражнение по применению основных правил этикета. Практические задания по разделу.

Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикуляция. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

Проект. Речевой этикет в деловом общении.

Деловая корреспонденция. Оформление деловых бумаг.

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др. Культура делового письма. Творческий практикум «Составление деловой документации».

Язык SMS-сообщений. Культура общения в Интернете

Ведение деловых переговоров.

Ведение переговоров. Порядок, техника и тактика ведения переговоров.
Правила ведения телефонного делового разговора.

Практикум «Телефонное общение». Практикум. Прием посетителей и общение с ними.

Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса.

Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними.

Деловое общение. Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Проект «Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении»

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов.

Примерная тематика проектов:

1. Формы приветствия в разных странах.
2. Одежда и внешний вид делового человека.
3. Речевой этикет в деловом общении.
4. Вербальные и невербальные средства делового общения.
5. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
6. Деловые бумаги.
7. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

Организационно – педагогические условия реализации программы

Материально - техническое обеспечение:

Кабинет музыки, ноутбук, интерактивная доска

Интернет-ресурсы:

- **niidpo.ru** — сайт курса «Деловой этикет и протокол в деятельности государственных и муниципальных служащих» от НИИДПО. Предлагает дистанционное обучение с теоретическими материалами, онлайн-вебинарами, практическими заданиями и тестовыми модулями.

- **elitarium.ru** — сайт практического дистанционного курса «Этикет и навыки делового общения». В программе — изучение основных элементов делового этикета: общение с коллегами, подчинёнными и руководством, ведение деловых переговоров, приём делегаций и культуру телефонных разговоров.
- **seminarna.ru** — сайт дистанционного курса «Деловой этикет и эффективные деловые коммуникации». В программе — изучение правил делового дресс-кода, культуры делового общения и речевого этикета, эффективной коммуникации и других тем.
- **schoolfairlady.ru** — сайт «Школы делового этикета», где предлагают курс «Деловой этикет». В программе — изучение основных правил делового этикета, этики и протокольного общения.

Список литературы

1. Андреев В.Ф. «Золотая книга этикета».
2. Андриевский А. «100 советов по этикету».
3. Гусев И.Е. «Этикет от А до Я».
4. Добрович А. «Общение: наука и искусство».
5. Сгибаева Е.П. «Классные часы в выпускных классах».
6. Сементовская В.К. «Человек в деловой сфере».
7. Советы Д.Карнеги.

Тематическое планирование

№	Тема занятий	Кол-во часов
<i>Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека</i>		<i>12 часов</i>
1	Введение. Цели и задачи курса. Из истории этикета.	1 час
2	Деловое общение. Для чего людям нужна речь?	1 час
3	Этикет делового человека	1 час
4	Культура делового человека. Деловой стиль одежды. Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Проект «одежда и внешний вид человека»	1 час
5	Культура речи в деловом общении. Культура устной и письменной речи	1 час
6	Понятие речевого этикета. Речевые ситуации. Деловой этикет.	1 час
7	Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.	1 час
8	Невербальные средства общения	1 час
9	Зоны личного пространства	1 час
10	Имидж как средство делового общения	1 час
11	Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе. Проект «Вербальные и невербальные средства делового общения».	1 час
12	Практические задания по разделу. Правила хорошего тона. Деликатность.	1 час
<i>Этика деловых отношений</i>		<i>11 часов</i>
13	Риторика делового общения Проект «Официально - деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.»	1 час
14	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум.	1 час
15	Семинар. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия.	1 час
16	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами	1 час
17	Особенности национального делового этикета	1 час
18	Извинение. Благодарность. Просьба. Согласие и отказ	1 час
19	Этические нормы делового телефонного разговора	1 час

20	Мастерство публичного выступления	1 час
21	Упражнение по применению основных правил этикета	1 час
22	Практические задания по разделу «Этика деловых отношений»	1 час
23	Обобщение по теме «Речевой этикет» Проект. Речевой этикет в деловом общении.	1 час
Деловая корреспонденция		4 часа
24	Культура делового письма	1 час
25	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.	1 час
26	Творческий практикум «Составление деловой документации». Проект «Деловые бумаги»	1 час
27	Язык SMS-сообщений. Культура общения в Интернете Ведение деловых переговоров	1 час
28	Ведение переговоров. Порядок, техника и тактика ведения переговоров.	1 час
29	Правила ведения телефонного делового разговора. Практикум «Телефонное общение»	1 час
30	Практикум. Прием посетителей и общение с ними. Деловое общение.	1 час
31	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием.	1 час
32	Ролевая игра «Проведение презентации» Проект «Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении»	1 час
33	Обобщение всего освоенного материала. Тест.	1 час
34	Защита проектов	1 час
ИТОГО ЧАСОВ		34 часа

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698875933354843316134420126408267428494147114541

Владелец Зобнина Татьяна Владимировна

Действителен с 21.04.2025 по 21.04.2026