

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ВЕЧЕРНЯЯ ШКОЛА № 2»

Рассмотрено
на заседании МО
Протокол № 1
27.08 2021 г.

Согласовано
Зам. директора по УВР
Ибатуллина Л.В.
М 08 2021 г.



Утверждено
приказом директора
Т.А. Бачолене
2021 г.

**Рабочая программа
элективного курса
«Золотое правило этикета»**

Составитель
Езимова И.И., педагог-психолог,
учитель русского языка и литературы
высшей квалификационной категории

Екатеринбург
2021 г.

Элективный курс «Золотое правило этикета»

(34 часа)

Рабочая программа элективного курса «Золотое правило этикета» адресована для учащихся 5-6-х классов, тех, кто считает, что их жизненный успех зависит в решающей степени от них самих, кто чувствует собственную ответственность за происходящие с ними события, за то, как складывается их жизнь.

Программа знакомит с основными принципами современного делового этикета и правилами поведения в различных ситуациях. В частности, обучающиеся узнают, как вести деловые переговоры, как одеться на работу и успешно пройти собеседование при приёме на работу – словом, обо всём, что помогает произвести благоприятное впечатление в обществе.

Если молодой человек выбрал путь делового человека – бизнесмена, предпринимателя, менеджера, он должен знать, что впереди большой и трудный путь самореализации.

Немаловажное значение имеет технология **имиджирования** – своеобразный «кодекс поведения» делового человека (знание делового этикета, приличные манеры, умение вести себя в обществе). За рубежом не существует даже каких-либо сомнений в обязательности поддержки имиджа фирмы и её сотрудников. Модели поведения на работе и в повседневной жизни вмонтированы в менталитет служащих, независимо от занимаемого ими общественного положения. И всё-таки привлекаемый имидж, и соблюдение правил этикета – это не догма для делового человека, хотя имеют глубокий практический смысл. Тот, кто нравится людям, несомненно вызывает симпатии, расположение, а это значит, что впереди успешные контакты и контракты.

Цели курса

- ознакомить обучающихся со сводом правил поведения, регулирующих проявление человеческих отношений, создать свой имидж;
- воспитать уважение к ряду моральных требований, обращённых непосредственно к культуре взаимоотношений: вежливости, тактичности, скромности и точности;
- через интеграцию культурологических знаний, умений, навыков облегчить стремление обучающихся сбалансировать деловые и личные интересы и, соотнося их, определять цели жизни.

Задачи курса

Курс «Золотое правило этикета»:

- помогает развить уверенность в себе, развить чувство собственного достоинства, удачно найденный стиль поведения и одежды;
- развивает умение убедительно и грамотно представлять себя и свои идеи;
- развивает чувство уважения к народным обычаям и традициям;
- учит умению реализовывать свои идеи и исправлять допущенные ошибки;
- формирует умение управлять своим временем, правильно его организовывать и устанавливать приоритеты;
- вызывает интерес к изучению определённых норм и правил, регулирующих допустимые (приличные) и недопустимые (неприличные) формы поведения людей в обществе; профессионально ориентирует на то, чтобы не терять, а умножать этноэтикет, совокупность разных рациональных правил, выработанных народами в течение многих веков, ставших частью общечеловеческой культуры, регламентирующих и оформляющих отношения людей вполне конкретного общества, нации, страны.

Объяснение – преподаватель сообщает основные сведения, подтверждает их записями на доске, обращается к обучающимся с вопросами для подтверждения того или иного положения, для активизации познавательной деятельности.

При изучении материала занятия носят комплексный, комбинированный характер.

Формы и методы контроля

Контроль знаний обучающихся неразрывно связан с формой организации занятий и методами его проведения. Наиболее эффективным показателем усвоения новой информации является прогресс обучающихся за курс обучения при выполнении творческой работы и качественно выполняемой зачётной работы.

Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, выполнение практических и творческих заданий.

Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку школьников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил современного этикета, особенностей делового общения и служебно-делового общения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Вводное занятие (1 ч)

Цели, задачи курса. Что такое этикет? Какую роль в достижении успеха играют чуткость, внимательность, вежливость, корректность, деликатность и т. д.

2. Современный этикет: игра по правилам (3 ч)

Несколько основных принципов современного этикета. Вежливость и речевой этикет. Словарь вежливых слов. Свод правил поведения, регулирующих проявление человеческих взаимоотношений, гигиена, поведение на работе, в общественных местах. Правила поссорившихся сторон.

3. Умейте ценить своё и чужое время (3 ч)

Чтобы быть приятным окружающим и себе, надо соблюдать определенные правила. Главное из них – проявлять уважение к другому человеку: уметь видеть его настроение и считаться с ним, уметь поддержать интерес, считаться с желанием другого, уступить ему.

4. В курсе событий (1 ч)

Развиваем умения распознавать состояние человека, его реакцию на добро и зло.

5. Красота поступка (3 ч)

Посещение театра, после третьего звонка. Выставки. Русское гостеприимство. Изучаем правила поведения в гостях. О комплиментах. Как научиться прощать.

6. Всегда у тех, кто трудится, мечта любая сбудется (1 ч)

Народная мудрость о труде и упорстве.

7. Семейные ценности (3 ч)

Рассуждаем о семейных ценностях, учимся уважительному отношению к своей семье. Семейные проблемы: чтобы не произошла ссора, чтобы не было крика, чтобы нравилось быть дома.

8. Кое-что о правильном питании (1 ч)

Знакомство с правилами здоровья.

9. О дружбе (1 ч)

Беседа «Кого я могу назвать своим лучшим другом». Советы-пословицы о добре. Добрый совет другу.

Так же к задачам курса можно отнести задачи, направленные на развитие поведенческой культуры, элементарной вежливости, доброжелательности.

Актуальность программы

- программа рассчитана на то, чтобы помочь обучающимся 5-6 классов правильно выбрать род занятий и в дальнейшем добиться успеха в социуме;
- особое внимание в учебном курсе по программе «Золотое правило этикета» уделяется формированию навыков эффективного общения и подготовке к последующей профессиональной деятельности;
- учебный процесс построен на основе обзорных и установочных лекциях, а также предусматривает выполнение творческих работ;
- занятия проводятся в обычном классе, максимально привлекая ресурсы школьной библиотеки.

Примерные требования к знаниям и умениям учащихся

В результате изучения программы учащиеся должны:

- иметь первоначальное представление о значении понятий «этикет», «имидж», «этика»;
- иметь первоначальные сведения о современном этикете и нюансах этикетной субординации;
- знать особенности делового общения и служебно-делового этикета.

Учащиеся должны уметь:

- характеризовать основные атрибуты деловой привлекательности;
- находить выход из повседневных ситуаций, не нарушая этикета делового человека;
- составлять «свой портрет» при помощи написания резюме;
- анализировать любую проблему с точки зрения другого человека;
- работать со справочной литературой.

Методы и формы обучения

Кроме традиционных методов обучения на занятиях по курсу должны широко использоваться информационно-развивающие методы обучения.

К информационно-развивающим методам относятся такие методы, с помощью которых получают учебную информацию в готовом виде – в изложении преподавателя (лекция, рассказ, объяснение, беседа).

Лекция (видео-лекция)– метод обучения, представляющий собой монологическое изложение преподавателем учебной информации. Преимущество лекции в том, что она имеет чёткую композицию, компактна, предполагает стройное и доказательное монологическое изложение. На лекции за сравнительно короткое время может быть дан большой по объёму материал, а благодаря системности его подачи у учащихся можно создать целостное представление об изучаемом явлении или объекте.

Лекционный метод обеспечивает активность слушателей, поддерживает интерес к содержанию, вызывает эмоциональную ответную реакцию, способствует формированию убеждений.

Материал лекции излагается таким образом, чтобы его легко было записать. На доске лектор даёт краткие записи структуры учебного материала, которые могут служить для учащихся «опорным сигналом» (опорными конспектами).

Рассказ как метод обучения представляет собой монологическое сообщение учителя о каких-то событиях, фактах, явлениях и используется для конкретизации, и создания интереса к изучаемому материалу.

10. Слова – паразиты (1 ч)

Какие слова-паразиты встречаются в речи. Набор особых слов или новых значений уже существующих слов, употребляемых в различных человеческих объединениях.

11. Страна справедливости (1 ч)

Изучаем права человека. Нарушение прав и способы их защиты.

12. Деловое общение (3 ч)

Советы делового общения. Секрет успеха.

Имидж делового человека. Особенности взаимоотношений сотрудника и руководителя. Ведение деловых бесед и деловой переписки. Этикет телефонных разговоров. Деловая культура. Умение наладить контакты, чётко сформулировать проблемы, умение их обсуждать. Визитные карточки как элементы деловых отношений. Темы для беседы за столом на деловых переговорах.

Как сделать комплимент, чтобы не обидеть человека. Формулы извинений. Подарки и сувениры – один из элементов гостеприимства: что и как можно или нужно дарить. В каких случаях можно отказаться от подарка. Что подарить мужчине, мужчине-руководителю, женщине, женщине-руководителю?

13. Атрибуты деловой привлекательности (3 ч)

Внешний вид делового человека. Простота, вкус, опрятность – залог успеха. Портрет элегантного делового человека. Культура внешности человека – необходимая составляющая этикетных ситуаций общения. Ряд довольно устойчивых (этикетных, эстетических и др.) требований к одежде. Наиболее подходящие цвета и ткани для делового костюма. Советы, которые помогают скрыть недостатки фигуры с помощью одежды. Сколько цветов одновременно можно сочетать в своей одежде? Какую обувь лучше покупать? Этикетные нормы и традиции при выборе вечернего костюма. Межпредметные связи: применение полученных теоретических знаний на уроке технологии.

Тестирование

Тест «Владеете ли вы этикетом общения?»

14. Деловая практика (2 ч)

Как не попасть в ловушку обстоятельств: повседневные ситуации в городском транспорте, на улице.

Ситуация устройства на работу: умение представить своё резюме; как следует вести себя при собеседовании; внешний вид при устройстве на работу; умение задавать вопросы и отвечать на них.

15. Мобильный этикет (1 ч)

Этикет телефонных разговоров.

16. Решение этических задач (3 ч.)

Инсценировка различных ситуаций. Обыгрывание ситуаций «Красота поступка».

17. Итоговое занятие (3 ч)

Подведение итогов: защита мини- проектов.

Литература

1. Программа «Технология» (трудовое обучение).5-11кл. Под редакцией Хотунцева Ю.Л., Симоненко В.Д.
2. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Фонд «Правая культура», 1994.
3. Дунцова К.Г., Станкович Г.П. Этикет за столом. – М.: Экономика, 1990.
4. Поддубская Л.Р. Этикет от А до Я. – М.: Народное образование, 2003.
5. Кузнецов И.Н. Технология делового общения. – Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2004.
6. Марченко А.В., Сасова Н.А., Гуревич М.И. Сборник нормативно методических материалов по технологии. – М.: Вентана-Графф, 2002.