

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 77» городского округа Самара

«Рассмотрено»
на заседании МО учителей
исполн. наместник школы
Протокол № 7
от «24» августа 2021 г.
Председатель МО
Ступачева Н.В.

«Проверено»
Зам. директора по УВР
В.В. Макарова
Макарова В.В.
«25» августа 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Школы №77
г.о. Самара
Вороноцов А.Г.
Приказ № 189-09
от «25» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предпрофильного курса «Деловой этикет»
наименование

9 класс

Учитель Пугачёва Н.В.

Самара, 2021

Результаты освоения курса:

- получать необходимую информацию из разнообразных источников и самостоятельно ориентироваться в ней;
- применять полученные знания в повседневной жизни;
- управлять собой в различных жизненных ситуациях;
- определять свою точку зрения, уметь ее формулировать и аргументировать;
- определять цели своей деятельности и уметь представлять ее результаты;
- осуществлять самоконтроль и самооценку

Содержание занятий элективного курса «Деловой этикет»

РАЗДЕЛ 1. Хорошие манеры за столом (5 часов)

Тема 1. Сервировка стола (1 час)

Столовое белье (скатерти, салфетки). Как пользоваться салфетками. Столовая посуда. Персональные приборы. Пользование персональными приборами.

Тема 2. Варианты сервировки стола (1 час)

Обед на каждый день. Праздничный стол. Стол- фуршет. Шведский стол. Оформление блюд.

Тема 3. Чайный и кофейный этикет (1 час)

Сервировка стола для чаепития. Чайная церемония. Сервировка стола для кофепития. Кофейный этикет.

Тема 4. Поведение за столом (1 час)

Как правильно сидеть за столом. Что и как едим. Как правильно есть деликатесные блюда. О чем говорить за обеденным столом. Добрый конец-застолью венеч.

Тема 5. Ресторанный этикет (1 час)

Кто и как приглашает в ресторан. Как входить в ресторан и правильно садиться за стол. Как делать заказ. Общение с официантом. Поведение за столом. Плата по счету. Нужно ли платить чаевые.

РАЗДЕЛ 2. Деловой этикет (10 часов)

Тема 1. Путь к успеху (1 час)

Самопознание и его роль в достижении цели. Избавление от вредных привычек как первый шаг на пути к успеху. Учимся управлять эмоциями. Постановка цели. От уверенности- к самоуважению. Создание имиджа и совершенствование индивидуальности. Требования к работнику нового типа.

Тема 2. Мы устраиваемся на работу (1 час)

Подготовка к собеседованию. О чем необходимо помнить во время собеседования. Как помочь найти работу, используя хорошие манеры и зная некоторые хитрости (советы К. Райнер).

Тема 3. Как правильно составить резюме и написать письмо-предложение (1 час)

Практикум по составлению деловых бумаг.

Тема 4. Культура деловых отношений (1 час)

Этикет деловых отношений – правила писанные и неписанные. Взаимоотношения с начальником. Взаимоотношения с коллегами. Деловой подарок. Корпоративные вечеринки.

Тема 5. Деловое общение (1 час)

Подготовка к деловой встрече. Деловая беседа. Д. Карнеги- «12 способ склонить к своей точке зрения». Заседание, совещание, совет, собрание.

Тема 6. Публичные выступления (1 час)

Преодоление страха перед публичным выступлением. Установление контакта между говорящим и слушающим. Как начинать выступления. Речь по заранее написанному тексту или импровизация? Цель выступления. Умение активизировать внимание слушателей и убеждать. Окончание речи.

Тема 7. Деловые конфликты (1 час)

Природа и специфика делового конфликта. Вы в конфликте. Как выйти из конфликта. Поведение в деловом конфликте. Как избежать конфликта.

Тема 8. Сетикет (1 час)

Этикет и Интернет- основные правила поведения. Электронная почта. Поведение в телеконференции. Поведение в Интернет- кафе.

Тема 9. Деловой стиль (1 час)

Деловая одежда. Создание имиджа. Одежда для деловых приемов. Записная книжка, деловой блокнот, авторучка. Визитные карточки. Хорошие манеры- залог успеха.

Тема 10. Во взрослую жизнь с хорошими манерами (1 час)

ИТОГОВЫЕ УРОКИ ПО КУРСУ ЭТИКЕТА (2 часа)

Тема 1. Зачет (1 час)

Тема 2. Защита творческих проектов (1 час)

Тематическое планирование элективного курса

(Этикет)

Названия разделов	Всего часов	Теория	Практика	Проект
Раздел 1. Хорошие манеры за столом (5 часов)				
Тема 1. Сервировка стола	1	0,5	0,5	
Тема 2. Варианты сервировки стола	1	0,5	0,5	
Тема 3. Чайный и кофейный этикет	1		1	
Тема 4. Поведение за столом	1	0,5	0,5	
Тема 5. Ресторанный этикет	1	0,5	0,5	
Тема 6. Урок обобщения	1		1	
Раздел 3. Деловой этикет (10 часов)				
Тема 1. Путь к успеху	1	0,5	0,5	
Тема 2. Мы устраиваемся на работу	1	0,5	0,5	
Тема 3. Как правильно	1		1	

составить резюме и написать письмо-предложение				
Тема 4. Культура деловых отношений	1	0,5	0,5	
Тема 5. Деловое общение	1	0,5	0,5	
Тема 6. Публичные выступления	1	0,5	0,5	
Тема 7. Деловые конфликты	1	0,5	0,5	
Тема 8. Сетикет	1	0,5	0,5	
Тема 9. Деловой стиль	1	0,5	0,5	
Тема 10. Во взрослую жизнь с хорошими манерами	1	0,5	0,5	
Итоговые уроки по курсу этикета (2 часа)				
Тема 1. Зачет	1		1	
Тема 2. Защита творческих проектов	1		1	
Всего по курсу	17	6,5	10,5	