УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА КРАВЧЕНКО
СТАНИЦЫ НОВОМАЛОРОССИЙСКОЙ

Принята на заседании
педагогического совета
от 22 мая 2023г.
Протокол №9

Утверждаю
Директор школы
_____Гребенюк И.Г.
22 мая 2023г.

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

«ОТ ЭТИКЕТА ДО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Уровень программы: *ознакомительный*

Срок реализации программы: *2 года (1 год – 34 часа, 2 год – 34 часа)*

Возрастная категория: *15-17 лет*

Форма обучения: *очная*

Вид программы: *модифицированная*

Программа реализуется на бюджетной основе

ID-номер Программы в Навигаторе: 50450

Автор-составитель:
Иванова Наталья Анатольевна
педагог дополнительного образования

ст. Новомалороссийская, 2023

Раздел 1. «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»

Пояснительная записка

Нормативно-правовая база программы:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12;
- Концепции развития дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года № 1726-р от 04.09.14;
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» № 1008 от 29.08.13г.;
- Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, СанПиН 2.4.4.3172-14;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года № 996-р от 29.05.15г.;
- Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» № 2124-1 от 27.12.91;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149 от 27.07.06;
- Концепции общенациональной системы выявления и развития молодых талантов от 03.07.12г.;
- Постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития» № 1239 от 17.11.15г. (с дополнениями 6 мая 2016 г., 24 июня, 5 декабря 2017 г., 3 ноября 2018 г., 23 мая, 15 ноября 2019 г., 27 мая 2020 г.);
- Устава МБОУ СОШ №18 ст.Новомалоросийская;
- Положения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых в МБОУ СОШ №18 ст.Новомалороссийской.

Направленность программы

Направленность программы – социально-гуманитарная, и это обусловлено тем, что овладение основами этики и культуры поведения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности и в деловом партнерстве.

Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста.

Новизна программы

Новизна программы состоит в том, что программа носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом педагога к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте.

В работе используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, такие как вебинар и видеоконференция. А также могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

Актуальность программы

Актуальность программы в том, что необходимость в профессиональной совместной деятельности приводит к потребности в деловом общении. Культурой делового разговора должен обладать каждый профессионал своего дела. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями в своей деятельности. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

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.

Педагогическая целесообразность

Педагогическая целесообразность программы отражается в том, что учащиеся осваивают основные навыки культурного поведения, психологические знания о поведении людей, о ведении делового бизнеса, предоставляется возможность приобрести практические навыки в освоении различных норм этикета и правил поведения в той или иной сфере деятельности; в возможности моделировать различные жизненные ситуации и находить способы их разрешения; выступать в различных ролях, пробовать себя в различных видах деятельности.

Отличительные особенности программы

Программа «От этикета до делового общения» составлена в соответствии с авторской программой доктора педагогических наук, профессора С.Ф.Сизиковой. М.: Дрофа, 2007., а также - авторской программы по элективному курсу "Культура делового общения" Большаковой И.П. «Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» 2006 – 2007 уч.г., программа доработана и представлена в соответствии с современными тенденциями развития образования, носит адаптированный характер. Все данные материалы разработаны в соответствии с образовательными стандартами второго поколения.

Материал программы «От этикета до делового общения» условно может быть разделен на 2 части. Первая часть – это основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает правила делового этикета и конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Адресат программы - дополнительная общеразвивающая программа предназначена для обучающихся в возрасте 15-17 лет, без степени предварительной подготовки. Возраст детей 15-17 лет называется старшим подростковым возрастом. Дети в этом возрасте уже практически сформировавшиеся интеллектуально развитые личности. У них есть свое мнение и свой вкус. Они готовы вести обсуждение по любому вопросу, аргументировано доказывать свое мнение. Подростковая самостоятельность выражается в разнообразных увлечениях: информативно-коммуникативные - самый примитивный вид увлечений – в них проявляется жажда получения новой не слишком содержательной информации и потребность в легком общении со сверстниками.

Форма обучения – очная.

Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий.

Общее количество часов – 68 часов. Продолжительность занятий исчисляется в академических часах: 1 час по 40 минут. Недельная нагрузка на одну группу: 2 часа. Занятия проводятся 2 раза в неделю.

Особенности организации образовательного процесса.

Набор детей в объединение по интересам.

Состав групп: 10 – 15 человек.

Формы занятий:

- Лекция с элементами практики
- Практикум
- Обучающие игры (деловая игра, имитация)
- Собеседования
- Диспуты
- Играми

- Этикетные ситуации
- Тестирование
- Вебинар
- Самоподготовка

Цель и задачи программы

Цель программы – сформировать и совершенствовать у обучающихся нормы этической культуры, развивать их коммуникативные способности через овладение речевой культурой как важнейшим, жизненно необходимым средством общения.

Задачи программы

1. ***предметные:***

- пробудить у детей желание стать культурными, воспитанными людьми и научить их основным правилам поведения в типичных ситуациях;
- 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;
- повысить речевую культуру общения;
- соблюдать правила поведения в школе, дома и в общественных местах;
- уметь культурно вести себя в гостях, знать иметь навыки приема гостей;
- в общении быть вежливым, тактичным, уважать вкусы и взгляды другого человека стремиться к совершенствованию физической красоты и нравственности;
- осуществлять деловое общение с соблюдением требований этики, эстетики и психологии общения.
-использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.

2. личностные:

- научить их приемам самоконтроля и самовоспитания;

-развитие качеств психологической и деловой культуры: активности, самостоятельности, ответственности, аккуратности, умения отстаивать свою точку зрения;

-развитие социального взаимодействия, механизмов взаимопонимания в общении, техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения, этических принципов общения.

3. Метапредметные:

-сформировать потребность в профессиональной деятельности, стремление к самовыражению через деловое общение;

-способствовать обогащению духовного мира ребёнка, формировать потребность в самореализации и самовыражении;

-создать условия для развития навыков командной работы;

Содержание программы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	РАЗДЕЛЫ И ТЕМЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ			Форма контроля, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	ИЗ НИХ		
			ТЕОРИЯ	ПРАКТИКА	
I	**Общее понятие об этикете**	**2**	1	1	Практическая работа
II	**Культура общения**	**12**	7	5	Практическая работа
III	**Культура поведения**	**12**	7	5	Практическая работа
IV	**Повседневный этикет**	**6**	3	3	Практическая работа
V	**Культура речи**	**10**	5	5	Практическая работа
VI	**Культура делового человека**	**26**	14	12	Практическая работа
	Итого	**68ч.**	37	31	

Содержание учебного плана

I. Общее понятие об этикете (2ч.)

Теория: Актуальность программы. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами, методами и формами её освоения. Этикет – составная часть общественного порядка и порядочного человека. Этикет – нравственность, мораль, менталитет. Культура делового этикета и делового общения универсальна и обязательна для всех.

Практика: Беседы. Диагностика воспитанности учащихся. Ролевая игра «Выбор за тобой».

II. Культура общения (12ч.)

Теория:

1. *Теория:* Приветствие. Формы приветствия. Правила рукопожатий и приветствия для мужчин и женщин. Приветствия в повседневной жизни.

Практика: Наблюдения над использованием правил приветствия. Наблюдения над использованием в повседневной жизни норм приветствия. Анализирование работы в парах

2. *Теория*: Правила обращения. Обращения на «ты», «вы». Обращение старшего к младшему и наоборот. Обращение к незнакомому человеку. Как говорить о человеке в третьем лице.

   Практика: Проигрывание предложенных ситуаций. Наблюдения над использованием правил общения. Анализирование работы в парах.

3. *Теория*: Обращение к незнакомому человеку. Как говорить о человеке в третьем лице.

   Практика: Проигрывание предложенных ситуаций. Наблюдения над использованием правил общения. Анализирование работы в парах.

4. *Теория*: Правила представления по возрасту и полу. Представление гостей, официальных лиц, родителей и детей. Дурные привычки при обращении.

   Практика: Оценивать правильность выбора ситуаций при представлении. Проигрывание предложенных ситуаций.

5. *Теория*: Представление при знакомстве. Значение в жизни человека представления при знакомстве. Способ держать себя, внешняя форма поведения.

   Практика: Творческий практикум «Хорошие манеры». Оценивать правильность выбора ситуаций при представлении.

6. *Теория*: Правила беседы и культуры речи. Умение говорить и слушать собеседника. Тон разговора и манера при ведении беседы, интонация, жестикуляция. Правила хорошего тона.

   Практика: Анализ и корректировка устной речи, нахождение речевых ошибок.

7. *Теория*: Культура речи. Жаргонизмы и слова – паразиты. Значение чтения для развития речи. Улыбка. Употребляемые выражения. Деликатность.

   Практика: Анализ и корректировка устной речи, нахождение речевых ошибок.

8. *Теория*: Мимика и жесты. Мимика и жесты – понятия. Выражение эмоций положительными и отрицательными жестами.

   Практика: Оценивать правильность выбора языковых неязыковых средств общения.

9. *Теория*: Этикет общения по телефону. Правила общения по проводному телефону. Умение пользоваться сотовым телефоном.

Практика: Моделирование правил участия в телефонном диалоге. Работа в парах. Обсуждение.

10. *Теория*: Обращение к разным людям. Деловой разговор.
    Практика: Моделирование правил участия в телефонном диалоге. Работа в парах. Обсуждение.
11. *Теория*: Как познакомиться. Этикет в дружбе, в любви, в семье. Культура выражения чувств.
    Практика: Беседа. Работа в парах по заданной теме. Речевое моделирование.
12. *Теория*: Уроки самовоспитания - определение цели и составление плана самовоспитания.
    Практика: анкетирование по теме «Культура общения».

III. Культура поведения (12ч.)

1. *Теория*: Поведение на улице. Улица – общественное место. Проявление вежливости на улице. Правила передвижения по тротуару. Беседы на улице.
   Практика: Беседы. Запись заповедей поведения на улице.
2. *Теория*: Поведение в общественном транспорте. Вежливость, услужливость, любезность, предусмотрительность. Приветствие и беседа в транспорте.
   Практика: Наблюдение над использованием в повседневной жизни норм поведения.
3. *Теория*: Школьный этикет. Поведение на уроках и переменах. Уважительное отношение ко всем работникам школы.
   Практика: Различать положительные и отрицательные поступки в школе при создании этикетных ситуаций.
4. *Теория*: Поведение в столовой, кафе, ресторанах.
   Практика: Различать положительные и отрицательные поступки при создании этикетных ситуаций.
5. *Теория*: Поведение на природе. Бережное отношение к природе во время походов и экскурсий. Организация безопасности жизнедеятельности на природе.
   Практика: Беседы. Заповеди.
6. *Теория*: Этикет поведения в театре, в кино, на концерте, в музее. Правила поведения. Уважение к зрителю. Театральные термины.
   Практика: Моделирование в ходе практических ситуаций, применение правил поведения.
7. *Практика*: Экскурсия в музей.

8. *Практика*: Экскурсия в театр.
9. *Практика*: Экскурсия в кинотеатр.
10. *Теория*: Поведение в православном храме. Культура и религия. Верующие. Православный храм, его значение для верующих. *Практика*: Беседы.
11. *Теория*: Что можно и что нельзя делать в православном храме. *Практика*: встречи с протоиереем храма.
12. *Теория*: Танцевальный этикет. История танцев. Танцевальный этикет. Поведение мужчины, женщины. Современные танцевальные вечера. *Практика*: Беседы.

IV. Повседневный этикет (6 ч.)

1. *Теория*: Этикет визитов и приёмов гостей.
   Практика: Ролевая игра. Обсуждение игры.
2. *Теория*: Правила сервировки стола.
   Практика: Моделирование ситуаций. Применение правил поведение за столом.
3. *Теория*: Как составлять меню при приеме гостей.
   Практика: Моделирование ситуаций.
4. *Теория*: Как вести себя за столом. Как правильно есть. Правила хорошего тона за столом.
   Практика: Моделирование ситуаций. Применение правил поведения за столом.
5. *Теория*: Красота повседневности. Понятие внешности. Внешность и капризы моды. Рациональность в выборе одежды.
   Практика: Беседы.
6. *Практика:* Контрольный срез самопроверки.

V. Культура речи (10ч.)

1. *Теория*: Основные понятия культуры речи. Функциональные разновидности русского языка.
   Практика: Тестирование.
2. *Теория*: Работа с текстом и толковыми словарями.
   Практика: Работа с толковым словарем.
3. *Теория*: Работа над речевыми недочетами; постановка ударений в словах; нормы произношения.
   Практика: Исправление речевых недочетов. Работа с текстом. Анализ работы.

4. *Теория*: Культура монологической речи. Строим собственное монологическое и диалогическое высказывание.
   Практика: Речевое моделирование. Составление опорных конспектов.
5. *Теория*: Грамотно отбираем языковые средства. Учимся выступать перед аудиторией.
   Практика: Ситуативное моделирование. Составление опорных конспектов.
6. *Теория*: Составление речи.
   Практика: Ситуативное моделирование.
7. *Теория*: Искусство диалога.
   Практика: Разыгрывание диалога в парах.
8. *Практика:* Просмотр видеофрагментов. Анализ речи персонажей.
9. *Теория*: Умение вести дискуссии.
   Практика: Семинарское занятие.
10. *Практика:* Защита рефератов.

VI. Культура делового человека (26ч.)

1. *Теория*: Деловой стиль одежды. Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь.
   Практика: Участие в беседе. Конспектирование.
2. *Теория*: Стили одежды. Правила делового этикета в одежде. Цвета в деловом костюме. Искусство макияжа. Гармония цвета.
   Практика: Участие в беседе. Ролевая игра.
3. *Теория*: Косметика. Требования к обуви, украшениям, прическе, макияжу делового человека. Тенденции современной моды.
   Практика: Практическая работа по подбору костюма и макияжа.
4. *Теория*: Хорошие манеры – как основа этикета. Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикуляция. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования.
   Практика: Творческий практикум «Хорошие манеры».
5. *Теория*: Манера держаться. Быть естественным. Нравственная культура. Пунктуальность.
   Практика: Творческий практикум «Хорошие манеры».
6. *Теория*: Речевая культура делового разговора. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи.
   Практика: Речевой тренинг.

7. *Теория*: Техника речи. Речевой этикет. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

   Практика: Речевой тренинг

8. *Теория*: Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

   Практика: Речевой тренинг.

9. *Теория*: Невербальная культура делового разговора. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица.

   Практика: Практическая работа «Разговор жестами».

10. *Теория*: 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.

    Практика: Практическая работа «Разговор жестами».

11. *Теория*: Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей. Кинесия – речь тела.

    Практика: Тренинг.

12. *Теория*: Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум.

    Практика: Разыгрывание этикетных ситуаций.

13. *Теория*: Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

    Практика: Разыгрывание этикетных ситуаций.

14. *Теория*: Ведение деловой беседы. Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы.

    Практика: Участие в беседе.

15. *Теория*: Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.

    Практика: Ролевая игра «К вам пришли на прием»

16. *Теория*: Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

    Практика: Участие в беседе.

17. *Практика:* Творческий практикум «Составление деловой документации. Резюме».
18. *Практика:* Творческий практикум «Составление деловой документации. Заявление. Доверенность и пр.».
19. *Теория*: Ведение деловых переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров.
    Практика: Участие в беседе.
20. *Теория*: Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.
    Практика: Участие в беседе.
21. *Теория*: Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы.
    Практика: Участие в беседе.
22. *Теория*: Национальные стили ведения переговоров. Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.
    Практика: Участие в беседе.
23. *Теория*: Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.
    Практика: Ролевая игра «Телефонный разговор».
24. *Теория*: Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.
    Практика: Участие в беседе.
25. *Практика:* Ролевая игра «Проведение презентации»
26. *Практика:* Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия. Тестирование. Зачет по всем темам.

Планируемые результаты

предметные:

- 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 иметь 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;
- осуществлять деловое общение с соблюдением требований этики, эстетики и психологии общения.
-использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами.

личностные:

-развитие качеств психологической и деловой культуры: активности, самостоятельности, ответственности, аккуратности, умения отстаивать свою точку зрения;
-развитие социального взаимодействия, механизмов взаимопонимания в общении, техники и приемов общения, правил слушания, ведения беседы, убеждения, этических принципов общения.

Метапредметные:

-сформировать потребность в профессиональной деятельности, стремление к самовыражению через деловое общение;
-способствовать обогащению духовного мира ребёнка, формировать потребность в самореализации и самовыражении;
-создать условия для развития навыков командной работы;

Раздел 2. «Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»

Календарно-учебный график

№	Дата	Тема	Кол-во часов	Время проведения	Форма занятия	Место проведения	Форма контроля
1.	06.09	Этикет – нравственность, мораль, менталитет.	1ч.	14.50-15.30	Лекция, дискуссия	Компьютерный класс	Опрос
2.	07.09	Диагностика воспитанности учащихся.	1ч.	14.50-15.30	Практическая работа	Компьютерный класс	Практическая работа
3.	13.09	Приветствия в повседневной жизни.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
4.	14.09	Правила обращения.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
5.	20.09	Обращение к	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич.	Компьютерный класс	Практич.работа

		незнакомому человеку.			работа		
6.	21.09	Правила представления.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
7.	27.09	Дурные привычки при обращении.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
8.	28.09	Правила беседы и культуры речи.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
9.	04.10	Тон разговора и манера при ведении беседы	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
10.	05.10	Мимика и жесты.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
11.	11.10	Этикет общения по телефону.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
12.	12.10	Деловой разговор.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
13.	18.10	Культура выражения чувств.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
14.	19.1	План самовоспитания	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
15.	25.10	Поведение на улице.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
16.	26.10	Поведение в общественном транспорте.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
17.	08.11	Школьный этикет.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
18.	09.11	Поведение в столовой, кафе, ресторанах.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
19.	15.10	Поведение на природе.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
20.	16.11	Этикет поведения в театре, в кино, на концерте, в музее.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
21.	22.11	Культура и религия.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
22.	23.11	Православный храм, его значение для верующих	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
23.	29.11	Танцевальный этикет.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ

24.	30.11	Экскурсия в музей.	1ч.		Экскурсия	Экскурсия	Текущий рефлексивный самоанализ
25.	06.12	Экскурсия в театр.	1ч.		Экскурсия	Экскурсия	Текущий рефлексивный самоанализ
26.	07.12	Экскурсия в кинотеатр.			Экскурсия	Экскурсия	Текущий рефлексивный самоанализ
27.	13.12	Правила приема гостей. Этикет.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
28.	14.12	Правила сервировки стола	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
29.	20.12	Как составлять меню при приеме гостей.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
30.	21.12	Правила хорошего тона за столом.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
31.	27.12	Внешность, мода и культура поведения	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
32.	28.12	Рациональность в выборе одежды.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
33.	10.01	Основные понятия культуры речи.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
34.	11.01	Культура речи. Речевые недочеты.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
35.	17.01	Работа с текстом и толковыми словарями.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
36.	18.01	Культура монологической речи. Языковые средства.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
37.	24.01	Грамотно отбираем языковые средства.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
38.	25.01	Искусство диалога.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
39.	31.01	Составление речи.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
40.	01.02	Умение вести дискуссии.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
41.	07.02	Просмотр видеофрагментов. Анализ речи	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ

		персонажей.					
42.	08.02	Защита рефератов.	1ч.	14.50-15.30	Тестирование.	Компьютерный класс	Защита рефератов.
43.	14.02	Деловой стиль одежды. Стили одежды.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
44.	15.02	Правила делового этикета в одежде.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
45.	21.02	Требования к внешнему виду делового человека.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
46.	22.02	Косметика. Тенденции современной моды.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
47.	28.02	Хорошие манеры – как основа этикета.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
48.	01.03	Манера держаться. Нравственная культура	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
49.	07.03	Речевая культура делового разговора. Нормы речевого этикета.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
50.	14.03	Техника речи. Речевой этикет.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
51.	15.03	Нормы речевого этикета	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
52.	21.03	Невербальная культура делового разговора.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
53.	22.03	Значение различных типов рукопожатий	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Практич.работа
54.	04.04	Национальные особенности невербального общения.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
55.	05.04	Имидж уверенного человека.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
56.	11.04	Нормы этикета и деловые	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ

		отношения.					
57.	12.04	Ведение деловой беседы.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
58.	18.04	Методы процесса убеждения.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
59.	19.04	Оформление деловых бумаг.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
60.	25.04	Составление деловой документации. Резюме	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
61.	26.04	Составление деловой документации. Заявление. Доверенность и пр.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
62.	10.05	Ведение деловых переговоров.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
63.	16.05	Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работа	Компьютерный класс	Текущий рефлексивный самоанализ
64.	17.05	Метод позиционного торга.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
65.	23.05	Прием посетителей и общение с ними.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
66.	24.05	Ведение делового телефонного разговора	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
67.	30.05	Выступление на собрании, совещании. Деловой прием.	1ч.	14.50-15.30	Беседа, практич. работы	Компьютерный класс	Практич.работа
68.	31.05	Тестирование.	1ч.	14.50-15.30	Зачет по всем темам	Компьютерный класс	Тестирование.
		ИТОГО	68 ч.				

Условия реализации программы

- Материально-техническое обеспечение:

Занятия проводятся на базе аудитории, соответствующей требованиям СаНПиН, оснащенной необходимой для организации образовательного

процесса мебелью, ученической маркерной доской, необходимыми дидактическими материалами, техническими и информационными средствами (доступ в интернет)

- Перечень оборудования:

- демонстрационный экран,
- проектор,
- ноутбук,
- колонки,
- принтер.

- Информационное обеспечение

Для работы используется ОС Windows 7, 8, 10. Также широко используется видеохостинговый сайт YouTube, предоставляющий учащимся возможность показа обучающих видео и фильмов. Предусматривается обмен полезными ссылками по изучаемому предмету в рамках Интернет-форума для обучающихся.

- Кадровое обеспечение

Обучение по дополнительной образовательной общеразвивающей программе «От этикета до делового общения» обеспечивают педагоги дополнительного образования, имеющие соответствующее высшее или среднее профессиональное профильное образование, без предъявления требований к стажу работы.

- Методические материалы

Структурирование занятий производится на основе двух составляющих:

• теоретической части;

• практической части.

Программой предусмотрены следующие формы организации обучения: индивидуальная, групповая, индивидуально-групповая, фронтальная, работа в парах; учебное занятие, практическое занятие, занятие-лекция, занятие-беседа, занятие-игра, смотр знаний, занятие-исследование, занятие-проектирование.

При реализации программы используются различные методы обучения:

• словесные – лекции, беседа, рассказ, объяснение, инструктаж;

• практические – опыт, исследование, тестирование, практическая работа, практикум, творческая работа, самостоятельная работа, наблюдение, проект, презентация проекта, «круглые столы» с участием социальных партнеров;

• наглядно-демонстрационные – просмотр презентаций, цветных иллюстраций, моделирование (создание графических и динамических схем,

таблиц), работа со специальной литературой, статистическими данными, информационными ресурсами Интернет, электронными источниками;
• игровые – викторина, конкурс, деловая игра.

Форма аттестации

Предметом диагностики и контроля являются внешние образовательные продукты учащихся (рефераты) и итоговое тестирование, а также их внутренние личностные качества и компетенции (освоенные способы деятельности, знания, умения), которые относятся к целям и задачам программы.

Основой для оценивания деятельности учащихся являются результаты анализа творческих работ и деятельности по их созданию. Оценка имеет различные способы выражения — устные суждения педагога, письменные качественные характеристики, систематизированные по заданным параметрам аналитические данные.

Оценке подлежит в первую очередь уровень достижения учеником минимально необходимых результатов, обозначенных в целях и задачах программы.

Оценочные материалы

1) текущий рефлексивный самоанализ, контроль и самооценка обучающимися выполняемых заданий;
2) взаимооценка обучающимися работ друг друга или работ, выполненных в группах;
3) публичная защита выполненных обучающимися творческих работ (индивидуальных и групповых);
4) текущая диагностика и оценка педагогом деятельности учащихся;
5) итоговая оценка деятельности по образовательной программе в форме тестирования.

Список литературы:

1. Экспериментальная программа «Речь и культура общения» (педучилище г. Владимир)
2. А.И. Волович г. Муром Владимирской области. Разработка занятий по курсу «Этика и этикет»
3. Л.Н. Пегеев г. Чебоксары «Этикет. Каков он, воспитанный человек?» (учебно-методическое пособие для образовательных учреждений)

4. В.Н. Суслов «Этикет. Учусь правилам поведения» тесты, практические задания. Издательство Легион. Ростов – На – Дону, 2006.
5. В. Е. Зарайченко Этикет государственного служащего. «МарТ» Москва – Ростов-на-Дону, 2006.

Электронные ресурсы

1. Золотой Этикет. История хорошего тона. https://www.youtube.com/watch?v=MrxHo3prgZM
2. Школа леди: манеры элегантной женщины. https://www.youtube.com/watch?v=PeMVy3tIlqo
3. Этикет знакомства. https://www.youtube.com/watch?v=EVLYohJBt64&list=PLz-W5Xf1jXQnWhOGOGYuu2W7mIwm8yfLS
4. Первое впечатление. https://www.youtube.com/watch?v=2bHHUr4LRUU&list=PLz-W5Xf1jXQnWhOGOGYuu2W7mIwm8yfLS&index=2
5. Что такое впечатление и и почему оно так важно https://www.youtube.com/watch?v=ARYRSvq3HLY&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=46
6. Как вести себя в общественных местах. https://www.youtube.com/watch?v=28YbAb8STJg&list=PLz-W5Xf1jXQnWhOGOGYuu2W7mIwm8yfLS&index=3
7. Столовый этикет. https://www.youtube.com/watch?v=o_PbGprYHIk&list=PLz-W5Xf1jXQmMQRgB7S2IAF3nMU4Wlppx, https://www.youtube.com/watch?v=Jbg6EC4jiMI&list=PLz-W5Xf1jXQmMQRgB7S2IAF3nMU4Wlppx&index=5
8. Что нужно знать и уметь, если вас пригласили на встречу в дорогой ресторан https://www.youtube.com/watch?v=f-WNdlCbu2I, https://www.youtube.com/watch?v=GsEcL0rlZgQ
9. Сервировка стола. https://www.youtube.com/watch?v=xLwLyfJ-1xY&list=PLz-W5Xf1jXQmMQRgB7S2IAF3nMU4Wlppx&index=2
10. Этикет: как правильно пользоваться столовыми приборами. https://www.youtube.com/watch?v=aQBzYuCPKY8
11. Цветочный этикет. https://www.youtube.com/watch?v=ibbgOXzRvO8&list=PLz-W5Xf1jXQmMQRgB7S2IAF3nMU4Wlppx&index=3
12. Этикет в школе. https://www.youtube.com/watch?v=opdUaDlMiuc&list=PLz-W5Xf1jXQmMQRgB7S2IAF3nMU4Wlppx&index=4
13. О деловом и светском этикете. https://www.youtube.com/watch?v=eDR_HR36V9c
14. Грамотная речь: выбор первых. https://www.youtube.com/watch?v=3UUw3kvK38g

15. Стратегия и принципы делового этикета. https://www.youtube.com/watch?v=bwhF9qEe8Xs
16. Правило первенства в деловом этикете. https://www.youtube.com/watch?v=BIUVbchVBK0&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=3
17. Как сделать речь небанальной? https://www.youtube.com/watch?v=16pS09AFBFc&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=6
18. Формы обращения в русском языке. https://www.youtube.com/watch?v=3zOUDm8HjhM&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=7
19. Подпись в письме: нюансы. https://www.youtube.com/watch?v=Hnj2cFWtrPs&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=29
20. Этикет делового письма. https://www.youtube.com/watch?v=IvkT-BenHCg&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=30, https://www.youtube.com/watch?v=5VcVS8Xy-RA&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=19
21. Смайлики.https://www.youtube.com/watch?v=nlwuqUQ9YGI&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=27
22. Правила и секреты делового этикета в офисе: начало и завершение рабочего дня. https://www.youtube.com/watch?v=3c8O7K5QyBY&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=8
23. Как вести себя, если руководитель "тыкает"? https://www.youtube.com/watch?v=jx41AH0x-KA&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=13
24. Как принимать комплименты. https://www.youtube.com/watch?v=rW70Z3-pqns&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=14
25. Рукопожатие в деловом общении. https://www.youtube.com/watch?v=q9m9qnbPw54&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=16
26. За пять минут до начала выступления. https://www.youtube.com/watch?v=EOhA_pybykg&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=17
27. Как преодолеть страх публичных выступлений. https://www.youtube.com/watch?v=bi9L9rf4wl8&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=27
28. Как настроиться на уверенное публичное выступление? https://www.youtube.com/watch?v=UifGcEgK3Ow&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=32

29. Как начать выступление. https://www.youtube.com/watch?v=bCsbIvdLwzo&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=27
30. Зрительный контакт в публичном выступлении. https://www.youtube.com/watch?v=yJREd0aQA6g&list=RDCMUC3tn5KQRNTgdxAX7uTf5tXw&index=31
31. Как одеваться в офис. https://www.youtube.com/watch?v=kRF-PKyPkIs
32. Признаки стильной женщины https://www.youtube.com/watch?v=D_Nh-Clgglg&list=RDCMUCUyu8T0GFvCp1Pw1wbnlwFg&index=5
33. Как лучше сочетать обувь с одеждой. https://www.youtube.com/watch?v=V6-WJ8zus3g&list=RDCMUCUyu8T0GFvCp1Pw1wbnlwFg&index=6, https://www.youtube.com/watch?v=T0w3cflp1ps&list=RDCMUCUyu8T0GFvCp1Pw1wbnlwFg&index=3
34. Прически в офис и на работу https://www.youtube.com/watch?v=HYhSt0FNHE8
35. Как быть ухоженной и красивой всегда? https://www.youtube.com/watch?v=f75B6hEJg6A

Приложение 1

Примерная тематика рефератов.

1. Формы приветствия в разных странах.

2. Риторический инструментарий деловой речи.

3. Одежда и внешний вид делового человека.

4. Речевой этикет в деловом общении.

5. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.

6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей.

7. Вербальные и невербальные средства делового общения.

8. Роль невербальных средств в общении людей.

9. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.

10. Деловые бумаги.

11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.