

*Волчанская Елена Александровна,
МОУ лицей №8 «Олимпия»
09.12.2014г.*

Авторская программа элективного курса "Этикет" для учащихся 10 классов (17 часов) Пояснительная записка

Настоящая программа элективного курса разработана на основе авторской «Программы начальной профессиональной подготовки учащихся 8-11 классов по профессии «Повар» (код 16678 по ОК 016-94)», разработчик Иванова Е.А., утвержденной ВГИПК РО 8.09.2003г.

Курс является интегрированным и включает знания из различных областей науки: этики, социологии, философии, истории, литературы, экономики, психологии, кулинарии. Назначение данного элективного курса – содействие нравственному развитию личностей учащихся, их социализации, познания окружающей действительности.

Обучение включает теоретические и практические занятия. В связи с этим решаются следующие задачи:

- ознакомить учащихся с требованиями современного этикета, которые сложились на протяжении многих столетий истории цивилизаций и являются результатом опыта многих поколений;
- способствовать формированию гуманистического мировоззрения, включающего убежденность в неповторимости, уникальности каждой личности; отношение к моральным нормам как необходимому условию выживания и развития человеческого сообщества;
- способствовать формированию социальной культуры, включающей культуру межличностных и межгрупповых отношений, толерантность к иному образу жизни и образу мыслей.

Данная программа предполагает обучение в объеме 17 часов в 10 классах (из расчета 1 академический час в неделю в течение одного полугодия). Распределение часов по темам проводится в зависимости от сложности и количественной наполненности содержания блоков данной программы.

Для решения познавательных и информационно-коммуникативных задач процесса обучения программа элективного курса предусматривает использование различных источников информации, включая словари, справочники, Интернет-ресурсы.

Требования к уровню подготовки учащихся

Учащиеся должны знать:

- современные нормы поведения в общественных местах и различных жизненных ситуациях;
- основные правила приема гостей и вручения или получения подарка;
- основные правила культуры деловых отношений.

Учащиеся должны уметь:

- получать необходимую информацию из разнообразных источников и самостоятельно ориентироваться в ней;
- управлять собой в различных жизненных ситуациях;
- обладать необходимыми коммуникативными навыками;
- правильно сервировать стол и пользоваться столовой посудой и столовым бельем;
- подбирать и дарить цветочные букеты.

Тематический план

Название темы	Количество часов
Современные нормы поведения в различных жизненных ситуациях	6
Хорошие манеры за столом	6
Деловой этикет	5
Всего:	17

Программа

Современные нормы поведения в различных жизненных ситуациях – 6 часов

Секреты гостеприимства. Приглашение гостей. Как правильно вести беседу. О чем необходимо помнить, встречая иностранных гостей. Поговорки и пословицы о гостеприимстве.

Искусство дарить и принимать подарки. Национальные традиции при выборе подарка.

Цветы в нашей жизни. Оформление букета. Как правильно дарить и принимать цветы.

Поведение на танцевальном вечере, дискотеке. Приглашение к танцу. Деликатные ситуации во время танца и пути выхода из них.

Хорошие манеры за столом – 6 часов

Сервировка стола. Как пользоваться салфетками, столовыми приборами и бельем.

Варианты сервировки стола. Урок-практикум. Обед на каждый день. Праздничный стол. Кофейный этикет.

Поведение за столом. Что и как едим. О чем говорить за обеденным столом.

Деловой этикет – 5 часов

Мы устраиваемся на работу. Подготовка к собеседованию. Как правильно составить резюме и написать письмо-предложение.

Как стать деловым человеком. Вера в успех. Учитесь управлять эмоциями.

Культура деловых отношений – правила писанные и неписанные. Деловой разговор по телефону.

Взаимоотношения с коллегами, начальником. Деловой подарок. Корпоративные вечеринки.

Этика делового общения. Деловая беседа. Заседание, совещание, совет, собрание.

Публичные выступления. Контакт между говорящим и слушающим. Активизация внимания слушателей.

Деловые конфликты.

Деловой стиль. Создать свой имидж. Записная книжка, деловой блокнот, визитные карточки.

Данная программа ориентирована на использование учебников и дополнительной литературы:

- Алешина А. О вежливости, о такте, о деликатности. Лениздат: 1990;
- Безруких М. и др. Я и другие, или Правила поведения для всех. М.: Полит.литература, 1987;
- Дейл Карнеги. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. М: Прогресс, 1990;
- Энциклопедия этикета. Мир этикета. Урал Л.Т.Д., 2001.