
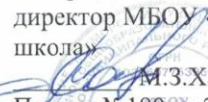


Согласовано:
на заседании методического объединения
учителей естественно-математического
цикла протокол № 1
от 15 августа 2023г Руководитель:
 /С.М.Бочкарева/

Утверждаю:
директор МБОУ «Чарлинская средняя
школа»
 М.З.Хакимов/
Приказ №180 от 29 августа 2023г.



Рабочая программа
курса по выбору «Деловой этикет, навыки делового общения»
для 9 класса учителя
учителя первой квалификационной категории
Хабибуллиной Ольги Александровны
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Чарлинская средняя школа»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан
на 202_ – 2024 учебный год

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 28 августа 2023г.

Пояснительная записка

В современном обществе практически никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и прочие отношения не могут быть свободны от норм этикета.

Знания делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Необходимо помнить, что в деловых отношениях мелочей нет. Одежда, поведение делового человека - это его визитная карточка.

Программа «Деловой этикет, навыки делового общения» носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

Материал курса “Деловой этикет, навыки делового общения” условно может быть разделен на две части. Первая часть - это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

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).

Цель курса

- Познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора, формирование культуры делового этикета;

Задачи курса

- 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. Обучение по данному курсу рассчитано на 17 часов. Промежуточная аттестация в виде тестирования. В результате изучения курса “Деловой этикет, навыки делового общения” учащиеся должны:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться;

- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

Содержание программы:

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех.

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.

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

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. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

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.

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.

Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

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

. Промежуточная аттестация в виде тестирования.

Календарно-тематический план

№ п/п	Тема	Дата проведения		Примечание
		План	Факт	
1.	Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальна и обязательна для всех.	15.01		
2	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.	22.01		
3	Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона.	29.01		
4	Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении. Деловой разговор как особая разновидность устной речи	05.02		
5	Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры	12.02		
6	Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры	19.02		
7	Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.	26.02		

8	Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация	04.03		
9	Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия	11.03		
10	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.	18.03		
11	Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.	01.04		
12	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.	08.04		
13	Подготовительные мероприятия. Начало беседы. приема начала беседы: снятие напряженности, ого подхода, зацепки. Информирование отсутствующих. Обоснование выдвигаемых положений овной этап деловой беседы.	15.04		
14	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.	22.04		
15	Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.	29.04		
16	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации.	06.05		
17	Промежуточная аттестация	13.05		
18	Протокольные правила и мероприятия.	20.05		

Литература для учителя

1. Авторская программа по элективному курсу "Культура делового общения" Большакова И.П. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» 2006 – 2007 у.г.
2. В. Е. Зарайченко Этикет государственного служащего. «МарТ» Москва – Ростов-на-Дону, 2006
3. Ресурсы Интернета
4. Разработки учителей, опубликованные в Фестивале педагогических идей “Открытый урок” на сайте WWW:<http://www.1september.ru>

Литература для учащихся

1. Лубенец С. Секреты общения. - М: Эксмо, 2008.
2. Мараваль-Ютен С. Искусство общения: друзья и родители. - М: Махаон, 2009.
3. Петрович Я. Этикет для начинающих. – М: Добрая книга, 2007.
4. Суслов В.Н. Этикет. Учусь правилам поведения. Тесты, практические задания: учебно-методическое пособие. – Ростов н/Д: Легион, 2010.

