

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 63 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Мельникова Н.И.» городского округа Самара
(МБОУ Школа № 63 г.о. Самара)

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического
коллектива
Протокол № 1
от 30.08.2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы № 63
г.о. Самара
_____ О.Ю. Цибарева

Приказ № 234 -од от 30 .08 .2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности для обучающихся
«Деловой этикет (предпрофильная подготовка)»
(9 класс)

Самара, 2023

Пояснительная записка

В условиях перехода России к рыночной экономике значительная часть населения все более активно вовлекается в экономическую деятельность. Появилось много людей, основной профессией которых стало предпринимательство, позволяющее развернуть свои творческие способности и деловые качества. Однако эти способности и качества, как показывает практика современного российского бизнеса, дают наибольшую отдачу лишь при умении вести деловой разговор - одним из наиболее важных условий коммерческого успеха. К сожалению, у большинства наших предпринимателей крайне низка культура устной речи, что существенно снижает их деловой потенциал и не позволяет максимально реализовать свои возможности.

Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач ученый, педагог или государственный деятель. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

Материал курса “Культура 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.

Место и роль данного курса

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной, так и в письменной формах.

Программа курса предусматривает предпрофильную подготовку учащихся 9 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Цели курса

Разрабатывая данный курс, мы ставили перед собой конкретную цель: помочь всем желающим овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи, а также познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Кроме этого 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.

Задачи курса

Рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности 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).

Сроки реализации программы

Обучение по данному курсу рассчитано на 34 часа.

Основные принципы отбора и структурирования материала

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения, соответственно и строится процесс обучения.

Методы обучения

Касаясь технологии обучения культуре делового общения, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводилась в базовом звене, однако, учитывая практическую направленность курса, можно говорить о

целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Приоритетными методами являются работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

Форма обучения

Форма организации работы учащихся в рамках данного элективного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки-семинары, уроки-конференции, игры и тесты: “Ваш стиль общения”, “Умеете ли вы выслушивать правду”, “Умеете ли вы общаться с близкими людьми” и др.

Предполагаемые результаты

- в результате изучения курса “Культура делового общения” учащиеся должны:
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- 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.

Инструментарий для оценивания результатов

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

Тематическое планирование по спецкурсу “ ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ”.

№ п/п	Дата	Наименование тем	Колич. часов	Содержание урока
1		Общая характеристика делового этикета. Основные психологические характеристики культуры общения	2	Этикет и его виды. Деловой этикет и его функции. История развития делового этикета в России. Современные принципы делового этикета. Максимы поведения (такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии). Эмоции и чувства. Основы коммуникации.
2		Этикет деловых коммуникаций. Речевой этикет.	4	Правила этикета для говорящего и слушающего. Этикетный статус участников делового взаимодействия. Факторы, определяющие формирование речевого этикета: статус, профессия, национальность, возраст и пол участников делового общения; характер ситуации общения; национальные традиции («Вы- и Ты-общение»); Правила речевого этикета в начале общения:

				<p>обращения, приветствия, знакомства и представления (порядок представлений, речевые клише, правила поведения представляемого и того, кому представляют). Комплимент.</p> <p>Правила речевого этикета в процессе общения: поздравления, приглашение, просьба, благодарность, замечания, предупреждение, согласие, разрешение, отказ.</p> <p>Правила речевого этикета в конце общения: прощание и комплименты.</p> <p>Методы преодоления затруднений в общении.</p>
3		Этикет деловых переговоров.	1	<p>Подготовка к переговорам.</p> <p>Этапы переговорного процесса.</p> <p>Стратегии и тактики ведения переговоров.</p> <p>Недостатки в стратегии проведения переговоров.</p>
4		Культура речи	1	Культура речи и языка в деловом общении. Голос и дикция
5		Образное богатство языка	2	<p>Художественные средства образной речи: эпитет, метафора, метонимия, синекдоха, сравнение, гиперболы, фразеологизмы, афоризмы.</p> <p>Способы выражения эмоционального отношения к предмету разговора (юмор)</p>
6		Невербальное общение	1	<p>Понятие и значение невербального общения.</p> <p>Движение тела. Зрительный контакт. Манера поведения.</p>
7		Практика публичного выступления	1	Подготовка к выступлению, подборка материала, тезисы, презентации.
8		Этикет делового письма.	6	<p>Структура делового письма. Современные правила оформления деловых документов. Виды документов.</p> <p>Правила их составления. Структура и языковые особенности.</p> <p>Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма.</p> <p>Языковые клише.</p> <p>Деловая переписка по интернету.</p>
9		Этикет делового телефонного разговора.	3	<p>Основные требования, предъявляемые к телефонному разговору, его структура.</p> <p>Правила ведения деловой беседы по телефону, если инициатор разговора – ваш собеседник.</p> <p>Правила ведения деловой беседы по телефону, если инициатор разговора – вы.</p> <p>Речевые формулы вежливого завершения затянувшегося телефонного разговора.</p> <p>Этикетные правила пользования мобильным телефоном.</p>
10		Деловая беседа.	2	<p>Виды деловых бесед.</p> <p>Основные этапы деловой беседы.</p>

				<p>Этикет деловых бесед при устройстве на работу.</p> <p>а) Внешний вид соискателя, манеры, стиль общения.</p> <p>б) Приемы установления и поддержания контакта с собеседником.</p>
11		Этикет деловых приемов.	1	<p>Виды деловых приемов, их особенности.</p> <p>Деловой завтрак, обед, ужин, фуршет, коктейль.</p> <p>Официальные банкеты. Правила поведения за столом.</p> <p>Одежда для торжественных случаев.</p>
12		Конфликты в деловом общении	2	<p>Типы конфликтов. Причины конфликтов.</p> <p>Разрешение конфликтов.</p>
13		Имидж делового человека.	2	<p>Правила выбора деловой одежды, аксессуаров и украшений для женщин.</p> <p>Правила выбора деловой одежды и аксессуаров для мужчин.</p> <p>Визитная карточка как элемент имиджа.</p> <p>Основные функции, правила использования, правила вручения.</p>
14		Упражнения, игры, тесты	5	<p>Определение стиля делового общения. Ваш стиль общения. Умеете ли вы общаться с близкими людьми.</p> <p>Умеете ли вы вести беседу. Телефонные разговоры. Умеете ли вы выслушивать правду.</p> <p>Умеете ли вы контролировать себя. Насколько вы терпимы. Что вами движет. Командовать или подчиняться. Какая у вас мотивация к успеху.</p> <p>Как вы действуете в условиях конфликта.</p> <p>Соответствует ли здоровье человека профессии менеджера.</p> <p>Тесты для оценки коммуникативного потенциала личности.</p>
15		Аналитический тренинг по ведению переговоров	1	
		Всего	34	

Литература

1. Баженова Е.В. Деловой этикет. Почему нужно вести себя так, а не иначе. Москва, АСТ; СПб.: Сова, 2009.
2. Мэри Митчелл, Джон Корр. Деловой этикет. Москва, АСТ. Астрель, 2005.
3. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. Москва, Дрофа, 2006.
4. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения. Москва, Оникс, 2010.
5. Варламова И.Ю., Будильцева М.Б. Деловой этикет. Основы делового общения. Курс лекций: Учебное пособие. – Москва, 2011.
6. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. Учебное пособие 10-11 классы. - Москва, Владос, 2005.