

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5
Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области»

«Утверждаю»

Директор школы

Беринова Ю.Б.



«02» сентября 2019г.

Программа
кружковой работы в 9 классах
«Этика делового человека»
учителя Малашенковой Ирины Николаевны
на 2019-2020 учебный год

Дата регистрации «02» сентября 2019г.

Согласовано на заседании

Педагогического совета протокол № 1 от «30» августа 2019г.

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 «Этика делового человека» 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 обучающихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

Материал курса «Этика делового человека» 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, 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).

Место и роль данного курса.

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: 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 слушатели 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 подготовку обучающихся 9 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Участие в работе кружка поможет осужденным – женщинам в процессе реабилитации и адаптации к условиям жизни и трудоустройстве после истечения срока наказания.

Цели курса.

- Дать слушателям инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками делового этикета, составления деловых и личных документов, использованием письменной и устной речи;

- Помочь овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора;
- Повысить культуру деловой речи;
- Познакомить 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;
- Совершенствовать коммуникативные умения слушателей;
- Активизировать ценностно-смысловые аспекты учащихся, побудить к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции.

Сроки реализации программы

Обучение по данному курсу рассчитано на 17 часов 0,5 часа в неделю.

Основные принципы отбора и структурирования материала

Предлагаемая программа кружка (курса) 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.

Также принимается во внимание тот факт, что возраст слушателей 18+, а значит они будут заинтересованы предлагаемым материалом.

Используемые методы.

Касаясь технологии обучения культуре делового этикета, следует отметить, учитывая практическую направленность курса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности слушателей (итог занятия практические работы), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

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

Форма обучения.

Форма организации работы в рамках данного кружка: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование. Планируются занятия следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки-семинары, уроки-конференции, игры и тесты: “Познай себя”, “Какой вы слушатель?”, “Качества, важные для общения”.

Предполагаемые результаты

В результате изучения курса “Деловой этикет, навыки делового общения” дана возможность:

- 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;

- узнать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- научиться составлять 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.

Раздел 1. Введение. Цели и задачи курса.

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

Раздел 2. Культура делового человека

• Деловой стиль одежды

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.

• Хорошие манеры – как основа этикета.

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.

• 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. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

• Техника речи.

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.

• Невербальная культура делового разговора.

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.

Раздел 3. Практика делового общения

• Приветствие и представление при знакомстве

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

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

- **Оформление деловых бумаг.**

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

- **Ведение деловых переговоров.**

Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса.

Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров.

Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.

Национальные стили ведения переговоров.

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.

- **Деловое общение.**

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

Раздел 4. Подведение итогов.

- **Итоговый урок**

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.

Примерная тематика проектов.

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.

ЛИТЕРАТУРА

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

Календарно - Тематическое планирование

№	Тема	№ урока в теме	Основные аспекты	Понятийный аппарат	Деятельность учащихся	Контроль знаний	Дата
Раздел 1. Введение							
1.	Введение. Цели и задачи курса.	1.	Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового этикета и делового общения универсальна и обязательна для всех.	Культура. Деловое общение. Деловой этикет. Манеры. Воспитание.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Выбор за тобой». Презентация «Человек и его манеры».	1. Нулевой срез. Тест. 2. Запуск деловой игры с «зарабатываем» рейтинговых баллов за выполняемые задания в течение всего курса с подведением итогов на последнем занятии. 3. Подготовка к ролевой игре.	
Раздел 2. Культура делового человека							
2.	Деловой стиль одежды	1.	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. Тенденции современной моды. Искусство макияжа. Гармония цвета.	Этикетный минимум. Этикет. Стили одежды. Техника макияжа.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра. Практическая работа по подбору костюма и макияжа.	1. Контроль: оценка за выступление – баллы. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
3 - 4	Хорошие манеры – как основа этикета.	2 - 3	Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикуляция. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.	Манеры. Репутация. Деликатность. Нравственная культура. Пунктуальность. Правила поведения.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Творческий практикум «Хорошие манеры».	1. Контроль: оценка за выступление – баллы. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	

5 - 6	Речевая культура делового разговора.	4 - 5	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.	Устная речь. Формы деловой речи. Определения. Сравнения.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Брейн-ринг «Этикет и мы»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
7	Техника речи. Речевой этикет	6	Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.	Речевое дыхание. Верхнее и нижнее дыхание. Речевой этикет. Молодежный сленг.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Практическая работа. Речевой тренинг.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие). 3. Разработка речевого тренинга.	
8	Невербальная культура делового разговора.	7	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. Кинесика – речь тела.	Жест. Язык жестов. Типы рукопожатий. Мимика человека. Способы общения. Невербальное общение. Кинесика.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Защита творческой работы. Практическая работа «Разговор жестами». Тренинг.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
Раздел 3. Практика делового общения							
9	Приветствие и представление при знакомстве	1	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия.	Приветствие. Рукопожатие. Нормы этикета.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Разыгрывание этикетных	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность.	

			Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.		ситуаций.	2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
10 - 11	Ведение деловой беседы.	2 - 3	Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.	Методы аргументирования. Способы ведения деловой беседы.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «К вам пришли на прием»	1. Контроль: оценка за выступление. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
12 - 13	Правила оформления деловых бумаг	4 - 5	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.	Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация, письмо.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Составление документов. Творческий практикум «Составление деловой документации».	1. Контроль: оценка за выступление. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие) 3. Подготовить «Портфолио делового человека»	
14	Ведение переговоров.	6	Ведение деловых переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р. Фишера и У. Юри. Национальные стили ведения переговоров. 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.	Правила ведения телефонного делового разговора. Переговоры. Встречи.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Телефонный разговор»	1. Контроль: оценка за выступление. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
15 - 16	Деловое общение	7 - 8	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации.	Совещание. Собрание. Деловой прием.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая	1. Контроль: оценка за выступление. 2. Контроль в конце урока: за	

			Протокольные правила и мероприятия.	Протокольные правила.	игра «Проведение презентации»	активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
Раздел 4. Подведение итогов.							
17	Итоговый урок.	9	Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.		Тестирование. Зачет по всем темам.	Итоговый Тест.	