

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
имени Талгата Лутфулловича Рахманова с.Верхнеяркеево
муниципального района Илишевский район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО



Юсупова З.Р.

№1 от «29» августа 2024г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР



Самигуллина С.З.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ
им.Т.Рахманова



№131 от «30» августа 2024 г.

**Рабочая программа
внеурочной деятельности**
«Деловой этикет»

(указать предмет, курс, модуль)

Уровень общего
образования

основное

Направление

общеинтеллектуальное

Класс

10, 11

Количество часов

17

Учитель

Яппарова А.Ф.

2024 г.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

ФГОС основного общего образования устанавливает требования к результатам освоения учебного предмета:

- личностным;
- метапредметным;
- предметным.

Личностные результаты

- Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.
- Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося. Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.
- Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.
- Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.
- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Метапредметные результаты

- Формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.
- Формирование мотивации к обучению и познанию.
- Развитие критического мышления.
- Развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.
- Развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог
- Развитие обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, в выполнении проектных работ
- Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения

Предметные результаты

К концу изучения курса выпускник научится:

В области говорения:

- Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.
- Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.
- Использовать стиль языка деловых разговоров владеть основными принципами этикета ведения делового общения
- Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.
- Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.
- Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические осо

бенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

Выпускник получит возможность научиться:

- Бегло говорить на различные темы в ситуациях официального и неофициального общения, давать аргументированные ответы на доводы собеседника.
- Понимать основные моменты долгой дискуссии, доклада, выступления на конференции, воспринимая сложную систему доказательств
- Детально понимать сложные тексты деловой тематики (контракт, претензия, рекламация, словарная статья)
- Писать аннотацию, отчет о ходе и результатах проекта, исследования, реферат по конкретному вопросу, составлять контракт, претензию
- Употреблять в речи эмфатические конструкции, распознавать и употреблять широкий спектр глагольных структур, пословиц, идиоматических выражений, крылатых фраз, принятых в сфере делового общения.

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Первый год обучения / 10 класс, 17 часов

Общая характеристика делового этикета..(1ч.)

Вводный урок.

Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса. Анкетирование: "Что я хочу получить при изучении данного курса? Какие компетенции хочу приобрести?

Какие темы

считаю наиболее важными для себя?"

РАЗДЕЛ 1. Основные характеристики культуры общения.(3ч.)

1.1 Основные психологические характеристики культуры общения. Характеристика делового этикета. Особенности делового этикета

1.2 Этикет и его виды. Общие правила современного этикета. Речевой этикет. Деловой этикет .

1.3 Деловой этикет и его функции.

1.4 История развития делового этикета в России

1.5 Современные принципы делового этикета.

1.6 Максимумы поведения (такта, великодушия, одобрения, скромности, согласия, симпатии).

1.7 Эмоции и чувства. Основы коммуникации.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: Практическая работа: Обзор литературы по темам раздела.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩЕНИЕ, ЭТИКЕТ, КУЛЬТУРА И ИМИДЖ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА(5ч.)

2.1 Этикет деловых коммуникаций. Особенности официально-делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение.

Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера.

2.2. Речевой этикет.

2.3 Правила этикета для говорящего

2.4 Правила Этикета для слушающего

2.5 Этикетный статус участников делового взаимодействия.

2.6 Факторы, определяющие формирование речевого этикета: статус, профессия, национальность, возраст и пол участников делового общения; характер ситуации общения; национальные традиции.

2.7 Невербальные средства общения

Визуальная

система общения. Акустическая система. Ольфакторная система .Тактильная

система. Классификация невербальных средств общения

2.8. Зоны личного пространства.

Социальная зона .Личная зона .Интимная зона .Рабочее место

2.9. Имидж как средство делового общения

Деловой этикет: основные правила — дресс-код.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: Практическая работа: Создание схемы-модели формирования имиджа делового человека.

РАЗДЕЛ 3. Этика деловых отношений(7 ч)

3.1 Риторика делового общения

Деловая беседа. Навыки ведения беседы.

3.2. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами

Характеристика стадий и этапов деловых переговоров. Основные рекомендации для ведения успешных переговоров.

3.3. Особенности национального делового этикета

3.4. Особенности проведения деловых совещаний

Служебные совещания. Инструктивное совещание. Оперативное совещание. Проблемное совещание

3.5. Этические нормы делового телефонного разговора

Этикетные формы делового телефонного разговора.

3.6. Мастерство публичного выступления

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа.

РАЗДЕЛ 4. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА(1 ч.)

4.1 Культура делового письма

Деловое письмо. Общие требования написания деловых писем.

РАЗДЕЛ 5. ОФОРМЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.(7 ч.)

5.1. Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.

Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

5.2. Составление биографии и автобиографии.

Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного

вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

5.3. Составление и оформление резюме.

Основные правила и требования к составлению резюме. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме.

5.4. Составление и оформление портфолио учащегося.

Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа.

Форма промежуточной аттестации: Защита проектной работы

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Второй год обучения / 11класс, 17часов

Основы деловой коммуникации (1ч.)

Введение. Современное общество, образование, профессия. Цели и задачи изучения курса.

Раздел 1. Общение: понятие, классификация (2 ч.)

1.1 Общение как взаимодействие.

1.2 Виды общения.

1.3 Практическое занятие по видам общения

1.4 Обобщающее занятие. Общение: понятие, средства.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: Практическая работа: Обзор литературы по темам раздела.

Раздел 2. Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства (2 ч.)

2.1 Характеристика делового общения.

2.2 Формы делового общения.

2.3 Вербальные средства в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации

2.4 Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов.

2.5 Обобщающее занятие. Деловая коммуникация: понятие, средства. Контроль.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: Практическая работа: Создание схемы-модели формирования делового общения.

Раздел 3. Этика делового общения (2 ч.)

3.1 Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.

3.2 Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.

3.3 Итоговое занятие

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа.

Раздел 4. Риторика (2 ч.)

4.1 История ораторского искусства. Основные виды красноречия.

4.2 Речевая выразительность

4.3 Методика публичного выступления

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа.

Раздел 5. Психология делового общения (1ч.)

5.1 Особенности делового общения.

5.2 Язык делового общения.

5.3 Особенности взаимодействия людей в коллективе.

5.4 Способы преодоления психологических барьеров и стереотипов в общении.

5.5 Что такое конфликт.

5.6 Способы предотвращения и разрешения деловых конфликтов.

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа

Раздел 6. Имиджология (3 ч.)

6.1 Имидж и его составляющие. Технологии построения имиджа.

6.2 Самопрезентация

6.3 Карьера. Технология успеха

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: Практическая работа: Создание схемы-модели формирования имиджа делового человека.

Раздел 7. Формы деловой коммуникации. Технология организации. (4 ч.)

7.1 Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед

7.2 Основные методы проектирования и планирования деловых переговоров, презентаций, приемов, деловых бесед.

7.3 Принципы делового этикета. Речевой этикет.

7.4 Основные подходы к определению и формированию корпоративной культуры.

7.4 Итоговое повторение. Защита проектной работы

Виды деятельности: познавательная, аналитическая, проблемно-ценностное общение.

Формы деятельности: практика, игры, работа с источниками информации, индивидуальная и групповая работа.

Форма промежуточной аттестации: Защита проектной работы

