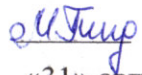


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 села Иглино »
муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
Протокол №6 от 31.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе

 М.И.Гиндуллина
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ СОШ №5 с. Иглино
А.Р.Кинзябулатов
Приказ №142
от «31» августа 2023 г.



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

10А/ 11А класс

на уровень среднего общего образования

Направление: Общекультурное

Срок реализации: 1 год

**Составитель: учитель истории и обществознания
Каримова Амина Ягфаровна.**

**с. Иглино
2023г.**

1. Планируемые результаты освоения внеурочной деятельности

В процессе освоения программы обучающиеся получают возможность формирования Универсальных Учебных Действий (УУД). Универсальные учебные действия в программе группируются в четыре основных блока: личностные, регулятивные, познавательные, коммуникативные действия.

Личностные действия позволяют сделать обучение осмысленным, обеспечивают ученику значимость решения учебных задач, увязывая их с реальными жизненными целями и ситуациями. Личностные действия направлены на осознание, исследование и принятие жизненных ценностей и смыслов, позволяют сориентироваться в нравственных нормах, правилах, оценках, выработать свою жизненную позицию в отношении мира, окружающих людей, самого себя и своего будущего.

Регулятивные действия обеспечивают возможность управления познавательной и учебной деятельности посредством постановки целей, планирования, контроля, коррекции своих действий и оценки успешности усвоения. Последовательный переход к самоуправлению и саморегуляции в учебной деятельности обеспечивает базу будущего профессионального образования и самосовершенствования.

Познавательные действия включают действия исследования, поиска и отбора необходимой информации, ее структурирования; моделирования изучаемого содержания, логические действия и операции, способы решения задач.

Коммуникативные действия обеспечивают возможности сотрудничества - умение слышать, слушать и понимать партнера, планировать и согласованно выполнять совместную деятельность, распределять роли, взаимно контролировать действия друг друга, уметь договариваться, вести дискуссию, правильно выражать свои мысли в речи, уважать в общении и сотрудничестве партнера и самого себя. Умение учиться означает умение эффективно сотрудничать как с учителем, так и со сверстниками, умение и готовность вести диалог, искать решения, оказывать поддержку друг другу.

Овладение обучающимися универсальными учебными действиями создают возможность самостоятельного успешного усвоения новых знаний, умений и компетентностей на основе формирования умения учиться. Эта возможность обеспечивается тем, что универсальные учебные действия - это обобщенные действия, порождающие широкую ориентацию учащихся в различных предметных областях познания и мотивацию к обучению.

Программа «Деловой этикет» позволяет добиться следующих результатов.

Личностных:

- Целостный, социально ориентированный взгляд на мир в его органичном единстве и разнообразии.
- Уважительное отношение к иному мнению, готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нём взаимопонимания, понимание чувств других людей и сопереживания им.
- Компетентность в решении моральных проблем на основе личностного выбора, осознанное отношение к собственным поступкам.
- Овладения навыками сотрудничества с педагогом и сверстниками.

Метапредметных:

- Умение самостоятельно ставить новые задачи на основе развития познавательных мотивов и интересов;
- Формирование умения планировать, контролировать и оценивать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условием её реализации;
- Формирование умения определять наиболее эффективные способы достижения результата;
- Умение организовать сотрудничество и совместную деятельность с педагогом, сверстниками.

Предметных:

- Сформированность мотивированной направленности на продуктивную творческую деятельность;
- Развитие качеств, присущим лидерам;
- Приобретение устойчивых навыков самостоятельной, целенаправленной и содержательной деятельности, включая информационно-коммуникативные технологии;
- Продуктивно сотрудничать с участниками объединения при решении различных социально творческих задач.

В результате работы по программе внеурочной деятельности «**Деловой этикет**» обучающиеся научатся:

- вести деловую переписку
- вести переговоры по телефону (роль секретаря)
- применять правила этикета.

Смогут иметь представление:

- о деловых беседах, о контактах;
- о деловой культуре секретаря;
- имидже делового человека;
- об особенностях взаимоотношений сотрудника и руководителя;
- о манерах поведения;
- о типах характера человека.

Обучающиеся получат возможность научиться:

- вырабатывать идею, необходимую в реализации своего творческого проекта;
- создавать художественный образ;
- анализировать и систематизировать материал;
- высказывать и аргументировать свою точку зрения по различным темам, вопросам, проблемам, рассуждать в устной и письменной форме.

Формы организации учебных занятий:

- теоретическая подготовка (беседы, лекции);
- практическая деятельность (опросы, деловые и ролевые игры).

Большую часть курса составляют теоретические сведения и практические занятия. Каждая тема курса начинается с постановки задачи.

В рамках курса предусматривается выполнение творческого проекта по одной из предложенных тем или выбранных учащимися самостоятельно. Возможны такие формы контроля как проверка работ учителем, самоконтроль, анализ деловых игр, опрос, тестирование.

Формы организации учебного процесса:

- групповая (работа с группой детей);
- индивидуальная (консультации каждого воспитанника).

Методы обучения:

- словесные методы (рассказ, объяснение, беседа);
- эвристический метод («нахожу», «открываю»);
- исследовательский метод (предполагает самостоятельный поиск и пути решения поставленных задач);
- наглядные методы (демонстрация изображений);
- игровые методы (ролевые, деловые, интеллектуальные и творческие игры);
- практические методы (задания, упражнения и т. д.).

На изучение курса по внеурочной деятельности «Деловой этикет» отводится:

количество часов в год - 34 ч.;

количество часов в неделю - 1 ч.;

срок реализации программы – 1 год

2.СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10/11 класс (34 часа)

1.Введение. «Кодекс имиджирования».

Цели и задачи курса. Виды текущего и итогового контроля. «Кодекс поведения» делового человека. Понятие модели поведения служащих. Значение знаний технологии имиджирования.

2.Имидж офиса.

Модель формирования имиджа организации. Работа дизайнера для создания в офисе рабочей обстановки. Роль сотрудников в обустройстве (ремонте) и организации нового помещения офиса. Ошибки при оформлении офиса. Морально – психологический климат в коллективе.

3.Морально-психологический климат в коллективе

Типы характеров. Межличностные отношения. Конфликты в коллективе. Способы их устранения. Практикум: «Определение типов характеров на примере известных людей».

Тренинг «Способы управления конфликтными ситуациями»

Анкетирование-тестирование (по Смирновой Е. Т.) «Конфликтная личность».

4.Дизайн офиса

Дизайн. Его роль в создании проекта офисного помещения. Санитарно-гигиенические нормы освещения. Оборудование. Интерьер. Цвет. Материалы для ремонта офиса. Мебель, её функции. Вывеска фирмы. Организация приёма посетителей. Фирменный стиль.

Положительные результаты.

Практическая работа: Проект офисного помещения с учетом интерьера, композиции, цвета и мебели.

5.Имидж сотрудников

Поведение. Позы и жесты собеседника. Манера сидеть. Внешность человека. Улыбка - как средство общения. Элегантность и походка. Деловой костюм, как его носить. Бижутерия и прическа. Макияж. Должностная инструкция. Стандарты ЮНЕСКО по профессионализму. Практическая работа в группах: тестирование по Ключникову «Учимся соответствовать требованиям должностной инструкции»

6.Служебно-деловой этикет

Виды этикетов. Шесть правил искусства нравиться. Особенности взаимоотношений сотрудника и руководителя. Деловые отношения и субординация. Организация деловых контактов. Ведение деловых бесед. Деловая переписка.

Практическая работа: ролевая игра «Деловая беседа», «Деловая переписка».

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

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

7. Секретарь-референт

Профессиональные качества. Этикет телефонных разговоров. Деловая культура секретаря. Рабочее место. Этикетные нормы и имидж секретаря. Планирование рабочего времени, его рациональное использование. Обязанности секретаря. Психологический тип секретаря-референта.

Практическая работа:

- практикум «Телефонный разговор»;
- тренинг «Организация рабочего места»;
- тест-тренинг «Живая социограмма» (по Смирновой Е.Т.)

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

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

8.Творческий проект

Выполнение по желанию: коллективного или индивидуального проекта. Учащиеся самостоятельно определяют тему творческой работы в соответствии со своими интересами и возможностями.

Примерные темы проектов

- «Вывеска для офиса»;
- «Рабочее место секретаря»;
- «Имидж секретаря»;
- «Деловой костюм»;
- «Деловая прическа» и т.д.

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

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

3. Тематическое планирование программы курса внеурочной деятельности «Деловой этикет»

10 класс/11 класс

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1	Введение	1
2	Имидж офиса	4
3	Морально-психологический климат в коллективе	6
4	Дизайн офиса	9
5	Имидж сотрудников	6
6	Служебно-деловой этикет	3
7	Секретарь-референт	4
8	Творческий проект	1
Итого:		34