Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 с.Верхнеяркеево муниципального района

Илишевский район Республики Башкортостан

Рассмотрено	Согласовано	Утверждаю
на заседании ШМО учителей русского языка и литературы Руководитель МО ШакироваА.Р. Протокол № 1 от « 28» августа 2024 г.	Зам.директора по УВР Самигуллина Л.А.	Директор МБОУ СОШ №4 с.Верхнеяркеево Хакимова С.М. Приказ №216 от« 29 » августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по внеурочной деятельности

Уровень образования: основное общее образование

Классы : 10,11

Курс: Деловой этикет

Срок реализации: 1 год

Составитель: Аитова Э.Р., учитель немецкого языка

с. Верхнеяркеево, 2024

I. Результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса

Личностные:

1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

2) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;

3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные:

1) владение видами речевой деятельности:

Аудирование и чтение:

• адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);

• владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;

• адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);

• овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;

• умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

говорение и письмо:

• умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;

• владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение); • соблюдение в практике речевого общения основных орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения

Предметные:

1) освоение базовых понятий речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, официально-делового стилей и разговорной речи;

Познавательные:

1) приобщение к духовно-нравственным ценностям культуры, сопоставление их с духовно-нравственными ценностями других народов;

Регулятивные:

1) умение ставить цель своей деятельности, поставить учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно и освоено учащимся, и того, что еще неизвестно;

2) умение высказывать своё предположение (версию) на основе работы с иллюстрацией, видеороликом, презентацией, текстом и пр.;

3) умение составлять план действий, вносить необходимые дополнения и коррективы в план в случае необходимости;

4) умение демонстрировать навыки адекватного реагирования на трудности, способность к волевому усилию, рефлексии

Коммуникативные:

1) умение учитывать позиции других людей, партнера по общению или деятельности;

2) умение слушать и вступать в диалог, доносить свою позицию до других;

3)выражать свою мысль в устной и письменной речи договариваться конструктивно;

4)умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.

5)умение рефлексировать своё место в коллективе.

4. Ожидаемые результаты.

Обучающиеся будут **знать:**

В результате изучения курса «Деловой этикет» 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;
-

Обучающиеся будут **уметь:**

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.

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 этикета, 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 практическая работа, работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

II. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека (12ч.)

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. Деловое общение. Для чего людям нужна речь? Этикет делового человека.

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, прическе, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме.

Культура речи в деловом общении. Культура устной и письменной речи. Понятие речевого этикета. Речевая ситуация. Деловой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

Проект «Формы приветствия в разных странах.».

Невербальные средства общения.

Проект «Вербальные и невербальные средства делового общения».

Зоны личного пространства.

Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.

Проект «Официально - деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.»

Имидж как средство делового общения.

Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.

Проект «Вербальные и невербальные средства делового общения».

Невербальная культура делового разговора.(11ч.)

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.

Практические задания по разделу.

Правила хорошего тона. Деликатность.

Этика деловых отношений. Хорошие манеры – как основа этикета. Риторика делового общения.

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум.

Проект. Одежда и внешний вид делового человека. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Особенности национального делового этикета. Извинение. Благодарность. Просьба. Согласие и отказ. Этические нормы делового телефонного разговора. Мастерство публичного выступления. Упражнение по применению основных правил этикета. Упражнение по применению основных правил этикета. Практические задания по разделу.

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.

Проект. Речевой этикет в деловом общении.

Деловая корреспонденция. **Оформление деловых бумаг. (3ч.)**

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др. Культура делового письма. Творческий практикум «Составление деловой документации».

Язык SMS-сообщений. Культура общения в Интернете

Ведение деловых переговоров.(3ч.)

Ведение переговоров. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Правила ведения телефонного делового разговора.

Практикум «Телефонное общение». Практикум. Прием посетителей и общение с ними.

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. Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними.

Деловое общение. (3ч.)Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Проект «Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении»

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. (2ч.)

Примерная тематика проектов:

1. Формы приветствия в разных странах.

2. Одежда и внешний вид делового человека.

3. Речевой этикет в деловом общении.

4. Вербальные и невербальные средства делового общения.

5. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.

10. Деловые бумаги.

11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.