Аннотация к рабочей программе

курса внеурочной деятельности

«Деловой этикет»

срок реализации 1 год

Рабочая программа курса внеурочной деятельности «Деловой этикет» подготовлена на основе подготовлена на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413), Рабочей программы воспитания (утверждено директором МОАУ СОШ №12 ГО г. Нефтекамск, приказ от 30.08.2022г. №540). Опирается на методические рекомендации ИРО РБ и рабочую программу Михайловой Н.И. и предназначена для обучающихся 10 класса.

Сегодня любой профессионал должен владеть не только прочными специальными знаниями, но и основами гуманитарной культуры, одна из составляющих которой – деловой этикет, иными словами, культура делового общения. Вопросы, касающиеся манеры поведения, как вести себя при людях, в присутствии взрослых или в окружении младших всегда были актуальны и волновали человечество. Яркие примеры, подтверждающие данный факт, сохранились в пословицах и поговорках всех народов и национальностей. Содержание современного образовательного процесса охватывает важные проблемы знаний и навыков в области делового этикета, внутренней культуры и деликатности в общении, в межкультурной коммуникации. Учебный курс поможет обучающимся познать себя, управлять своими эмоциями, слышать и понимать другого человека, жить в согласии с окружающими, следовательно, стать в будущем высококлассными специалистами, востребованными на рынке труда. При этом немаловажное значение имеют психологические аспекты деловых контактов для успешного претворения вопросов делового этикета.

Содержание курса ориентировано также на развитие функциональной грамотности как интегративного умения человека читать, понимать тексты, использовать информацию текстов разных форматов, оценивать её, размышлять о ней, чтобы достигать своих целей, расширять свои знания и возможности, участвовать в социальной жизни. Речевая и текстовая деятельность является системообразующей доминантой учебного курса.

Соответствующие умения и навыки представлены в перечне метапредметных и предметных результатов обучения.

Цель курса: содействовать воспитанию современного делового человека как социально-активной личности, способной изменить к лучшему жизнь общества, добиться результатов в деловой сфере путём вооружения знаниями в области делового этикета, межличностного общения.

Данная цель реализуется через следующие задачи:

- дать учащимся инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками делового этикета, составления деловых и личных документов, использованием письменной и устной речи;
- помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора;
- повысить культуру деловой речи, познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора;
- **с**пособствовать профессиональному определению;
- совершенствовать коммуникативные умения учащихся.

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 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.
На изучение курса «Деловой этикет» отводится 34 часа в 10 классе (1час в неделю).