

Министерство просвещения Российской Федерации  
Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Администрации городского округа город Нефтекамск  
МОАУ СОШ №12 г. Нефтекамск

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
(протокол № 1  
от 29.08.2023 г.)

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по ВР  
Муллакаева Л.Г.  
Протокол МС № 1  
от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ СОШ №12  
Зарипова Л.Р.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
курса внеурочной деятельности  
«Деловой этикет»  
Уровень среднего общего образования  
10 класс

Составитель:  
Хайдаршина Л.Э

г. Нефтекамск 2023

Программа курса внеурочной деятельности «Деловой этикет» разработана на основе Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 7 июня 2012 г. № 24480); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован Минюстом России 12.09.2022 № 70034); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован Минюстом России 12.07.2023 № 74228); Рабочей программы воспитания (утверждено директором МОАУ СОШ №12 ГО г. Нефтекамск, приказ от 29.08.2023г. №466); Методические рекомендации ИРО РБ и рабочую программу Михайловой Н.И..

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.

*Цель курса:* 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.

познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора;

Задачи:

Способствовать профессиональному определению.

Оказать помощь в рациональной и эффективной организации самостоятельной деятельности учащихся.

Совершенствовать коммуникативные умения учащихся.

Активизировать ценностно-смысловые аспекты учащихся, побудить к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции.

Помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора.

### **Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

Название раздела. Тема занятия	Форма	Вид деятельности
<b>Раздел 1. Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека</b>		
Актуальность курса «Деловой этикет»	урок-беседа	устная
Культура делового общения	урок-беседа	устная
Этикетный минимум	урок-практикум	устная
Понятие речевого этикета. Речевая ситуация. Деловой этикет.	урок-лекция	познавательная
Представление. Служебная субординация.	урок - беседа	устная
Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.	урок-практикум	устная
<b>Раздел 2. Этика деловых отношений. Хорошие манеры – как основа этикета. Риторика делового общения</b>		
Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум.	урок-викторина	письменная
Особенности национального делового этикета.	урок-беседа	устная
Мастерство публичного выступления	урок-лекция	письменная

Речевой этикет в деловом общении.	урок-практикум	устная
<b>Раздел 3. Деловая корреспонденция. Оформление деловых бумаг</b>		
Деловая корреспонденция	лекция	познавательная
Творческий практикум «Составление деловой документации».	урок-практикум	письменная
Культура общения в Интернете	урок-беседа	устная
Прием посетителей и общение с ними.	урок-практикум	устная
Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса.	лекция	познавательная
Деловое общение. Этикетные требования.	лекция	познавательная
Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов.	урок-беседа	устная

### **Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности:**

- работа над расширением и систематизацией знаний о современном мире как об информационном обществе;
- понимание взаимосвязи происходящих в мире информационных процессов;
- понимание значимости образования и самообразования как средств своего дальнейшего развития и продуктивного осмысленного существования в современном информационном обществе;
- сознательное планирование своей деятельности, используя навыки целеполагания, самоанализа и самооценки;

### **Метапредметные результаты:**

- 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;
- 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;
- 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
- понимание структуры информационного сообщения, критичное восприятие информации со страниц печатных СМИ, радио и телевидения, информации, полученную из сети Интернет;
  - умение различать качественную (верифицированную) и некачественную информацию;
  - умение определять достоверность информации, используя проверенные источники;
  - выстраивание продуктивных коммуникативных отношений с окружающими людьми в ситуациях делового и неформального межличностного общения;
  - использование коммуникативных возможностей языка, умение грамотно формулировать вопросы с целью получения наиболее полного ответа (соответствующего поставленным задачам коммуникации)

#### **Предметные результаты:**

- создание публицистических текстов различных жанров, определение и анализ необходимых источников информации в соответствии с поставленными задачами;
- умение писать информационные публицистические тексты в жанре жёсткой и мягкой новости в зависимости от характера фактов и требований, предъявляемых к новости в разных средствах массовой информации;

- умение анализировать публицистический текст с точки зрения его жанровой специфики;
- выстраивание диалога в рамках делового общения.

***Учащийся научится:***

- самостоятельно выработать нравственные критерии выбора в конкретных жизненных ситуациях, понимать происходящие в обществе процессы и оценивать их с точки зрения этих критериев;
- проявлять творческую и социальную активность;
- понимать логику взаимодействия средств массовой информации и общественного мнения, механизмы влияния, которое публичная информация оказывает на сознание человека;
- создавать развёрнутые высказывания аналитического и интерпретирующего характера, участвовать в обсуждении, сознательно планировать свою учебную деятельность;
- аргументировать своё мнение и оформлять его словесно в устных и письменных высказываниях как квалифицированный читатель/зритель со сформированными морально-нравственными ценностями;
- использовать ресурсы публицистического стиля речи в речевой практике при создании устных и письменных высказываний;
- выявлять в публицистических текстах тему и проблему и выражать своё отношение к ним в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- воспринимать, анализировать, критически оценивать и интерпретировать прочитанное на уровне не только эмоционального восприятия, но и интеллектуального осмысления;
- 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”;

- понимать назначение официально-делового стиля речи.

***Учащийся получит возможность научиться:***

- овладению нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.
- приобретать умения и навыки делового этикета и делового общения;
- определять его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться; знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться.

Итоговая проверочная работа проходит в форме защиты проектов по основным темам курса внеурочной деятельности по системе зачет/незачет.

**Тематическое планирование**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы занятий</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	Актуальность курса «Деловой этикет»	1
2	Культура делового общения	1
3	Этикетный минимум	1
4	Понятие речевого этикета. Речевая ситуация. Деловой этикет	1
5	Представление. Служебная субординация	1
6	Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия	1
7	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум	1
8	Особенности национального делового этикета	1
9	Мастерство публичного выступления	1
10	Речевой этикет в деловом общении	1
11	Деловая корреспонденция	1
12	Творческий практикум «Составление деловой документации»	1
13	Культура общения в Интернете	1
14	Прием посетителей и общение с ними	1
15	Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса	1
16	Деловое общение. Этикетные требования	1
17	Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов	1

*Цель итоговой работы:* формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления контактов.

*Время проведения:* проект выполняется в течение 2 месяцев, на защиту отводится 15 минут.

*Темы проектов*

1. Правила хорошего тона.
2. Нравственные принципы содержания служебной этики.
3. Основные элементы корпоративной этики.
4. Роль традиций в деятельности служебных коллективов, символика и ритуалы.
5. Руководитель как организатор нравственных отношений в коллективе.
6. Правила этикета как выражение уважения, чести и достоинства человека, общественных правил приличия.
7. Этические требования к проведению деловых встреч, бесед, собраний и совещаний.
8. Проблема этикетной и служебной стратификации (правила знакомства, приветствия, курения, поведения в общественных местах, в гостях, за столом) и применение их в деловой сфере.
9. Неформальное общение в служебном кабинете.
10. Исторические формы этикета (рыцарский, дворянский, купеческий, воинский, общегражданский).
11. Речевой этикет (речевые знаки приветствий, обращения, извинения, просьбы, благодарности, комплименты).
12. Искусство коммуникации с помощью электронных средств связи.