

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Копорская общеобразовательная школа"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "КОПОРСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"

Подписано цифровой  
подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "КОПОРСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса внеурочной деятельности

**«Деловой этикет»**

на 2023-2024 учебный год

7 класс

с. Копорье, 2023г.

## **Пояснительная записка**

Внеурочная деятельность по курсу «Деловой этикет». Предназначена для обучающихся 7 класса

**Направление:** занятия, связанные с реализацией особых интеллектуальных и социокультурных потребностей обучающихся.

В современном обществе практически никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и прочие отношения не могут быть свободны от норм этикета.

Знания делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Материал курса «Деловой этикет», навыки делового общения условно может быть разделен на две части. Первая часть - это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг.

Курс дает возможность рассмотреть деловой разговор с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

### **Место и роль данного курса.**

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 обучающиеся 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 обучающимся 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;

формирование культуры делового этикета;

### **Задачи:**

Способствовать профессиональному определению.

Оказать помощь в рациональной и эффективной организации самостоятельной деятельности обучающихся.

Совершенствовать коммуникативные умения обучающихся.

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

### **Форма организации работы обучающихся в рамках внеклассной деятельности:**

лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, тестирование;

По окончании реализации программы «Деловой этикет» планируется достижение воспитательных результатов внеурочной деятельности.

Приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), понимание социальной реальности и повседневной жизни.

### **Возраст учащихся: 13-14 лет, срок реализации 1 год. Объем программы**

Обучение по внеклассной деятельности «Деловой этикет» рассчитано на 34 часа, 34 недели, 9 месяцев, 1 час в неделю, продолжительность занятия: 45 минут.

## **Планируемые 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 обучающимся, и того, что еще неизвестно;

2) умение высказывать своё предположение (версию) на основе работы 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.

## Тематическое планирование

№ п/п	Темы занятий	Количество часов	Планируемая дата проведения
	<b><i>Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека</i></b>	<b>12</b>	
1	Введение. Цели и задачи курса.	1	05.09.
2	Деловое общение. Для чего людям нужна речь?	1	12.09
3	Этикет делового человека	1	19.09
4	Культура делового человека. Деловой стиль одежды. Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Проект. Одежда и внешний вид делового человека.	1	26.09
5	Культура речи в деловом общении. Культура устной и письменной речи	1	03.10
6	Понятие речевого этикета. Речевая ситуация. Деловой этикет	1	10.10.
7	Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация. Проект «Формы приветствия в разных странах»	1	17.10.
8	Невербальные средства общения	1	24.10
9	Зоны личного пространства. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.	1	07.11
10	Имидж как средство делового общения.	1	14.11.
11	Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе	1	21.11.
12	Практические задания по разделу. Правила хорошего тона. Деликатность.	1	28.11
	<b><i>Этика деловых отношений</i></b>	<b>11</b>	
13	Риторика делового общения. Проект «Официально - деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.»	1	05.12
14	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум.	1	12.12.
15	Семинар. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия.	1	19.12.
16	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами	1	26.12.
17	Особенности национального делового этикета	1	10.01.

18	Извинение. Благодарность. Просьба. Согласие. Отказ	1	16.01.
19	Этические нормы делового телефонного разговора	1	23.01.
20	Мастерство публичного выступления	1	30.01
21	Упражнение по применению основных правил этикета	1	06.02.
22	Практические задания по разделу «Этика деловых отношений»	1	13.02.
23	Обобщение по теме «Речевой этикет». Проект. Речевой этикет в деловом общении.	1	20.02
	<b><i>Деловая корреспонденция</i></b>	<b>4</b>	
24	Культура делового письма	1	27.02
25	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.	1	05.03.
26	Творческий практикум «Составление деловой документации».	1	12.03.
27	Язык SMS-сообщений. Культура общения в Интернете.	1	19.03.
	<b><i>Ведение деловых переговоров</i></b>	<b>3</b>	
28	Ведение переговоров. Порядок, техника и тактика ведения переговоров.	1	26.03
29	Правила ведения телефонного делового разговора. Практикум «Телефонное общение».	1	09.04.
30	Практикум. Прием посетителей и общение с ними.	1	14.04
	<b><i>Деловое общение</i></b>	<b>4</b>	
31	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием.	1	23.04.
32-33	Ролевая игра «Проведение презентации». Проект «Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении»	2	30.04, 07.05
34	Обобщение всего освоенного материала. Тест.	1	14.05

### Содержание курса внеурочной деятельности

Деловое общение, этикет делового человека, культура речи и имидж делового человека

#### 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, причёске, 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.**

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, жестикация. 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.**

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.

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.

Прием посетителей и общение с ними.

Деловое общение. Этикетные требования. Совещание. Выступление на совещании. Деловой прием. Проведение презентации.

Протокольные правила и мероприятия.

Проект «Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении». Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов.

#### **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.
6. Деловые бумаги.
7. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

## Организационно – педагогические условия реализации программы

### Материально - техническое обеспечение:

- 1.Формановская Н. И. Вы сказали: «Здравствуйте!» (Речевой этикет в нашеобщении). – М.: Знание, 1982  
[knigi-audio.com...zdravstvujte...formanovskaja.html](http://knigi-audio.com...zdravstvujte...formanovskaja.html)
- 2.«Русские словари» <http://www.slovari.ru>
- 3.Русский язык и культура речи: электронный учебник<http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang-index.html>
- 3.Словопедия: Русские толковые словари<http://www.slovopedia.com>

### Литература. Библиографический список.

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека - М.: ИНФРА-М,2001.
2. Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс. — Казань, 1993.
3. Андреев В.И. Деловая риторика. — М., 1995.
4. Арова Э.В. Будьте добры. — Минск, 1985.
5. Ашукин И.С., Ашукина М.Т. Крылатые слова. — М., 1987.
6. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение- Минск: Амалфея,2000.
7. Безруких М.М. Я и другие. Правила поведения для всех. — М., 1991.
8. Беклишев Д.В. Манеры поведения делового человека. — М., 1993.
9. Беличков Ю.А. Говорим ясно и просто. — М., 1980.
- 10.Бороздина Г.В. Психология делового общения- М.: ИНФРА-М, 2002.
- 11.Браун Л. Имидж — путь к успеху. — СПб., 1996.
- 12.Введенская Н.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. -Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
- 13.Головин Б.Н. Основы культуры речи. — М., 1988.
- 14.Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. — М., 1980.
- 15.Голубин И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.

16. Гольдин В.Е. Речь и этикет. — Минск, 1983.
17. Горелов И.Н. Невербальные компоненты коммуникации. — М., 1980.
18. Гохман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М., 1997.
19. Лабунская А.А. Невербальное общение- Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
20. Лебедева М.Н. Вам предстоит переговоры- М.: Экономика, 2001.
21. Медведева Г.П. Деловая культура. - М.: Академия, 2011.
22. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Текст]: 100000 слов, терминов и выражений : [новое издание] / Сергей Иванович **Ожегов**; под общ. ред. Л. И. Скворцова. - 28-е изд., перераб. - Москва: Мир и образование, 2015.
23. Паневчик В.Л. Деловое письмо- Минск: Амалфея, 2002.
24. Саббат Э.М. Бизнес – этикет- М.: Фаин-пресс, 2000.
25. Фомин Ю.А. Психология делового общения- Минск: Амалфея, 2004.
26. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.
27. Чупрякова М.Э. Правила деловых отношений- Екатеринбург: Академия, 2001.
28. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.:Издательство: Академия, 2007.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447212

Владелец Волчкова Елена Васильевна

Действителен с 26.11.2024 по 26.11.2025