

Пояснительная записка.

Программа элективного практико-ориентированного курса «Имидж в этикет современного делового человека, направлена на изучение вопросов «надпрофессионального» характера, предназначена для выработки компетенций, необходимых в любой практической деятельности.

Изучение данного элективного курса рассчитано на 34 часов и рекомендуется для учащихся 11-х класса.

Цель - удовлетворение познавательных интересов старшеклассников в сфере делового общения, необходимых человеку для достижения успеха в профессиональной деятельности.

Задачи:

- продолжить знакомство учащихся с возможностями современных программных средств для работы с текстовыми документами.
- способствовать формированию у учащихся культуры интеллектуального труда и делового общения;
- продолжить развитие коммуникативных способностей учащихся.

Программа данного курса строится логично и последовательно и начинается с основных правил, соблюдение которых поможет произвести благоприятное впечатление на работодателя и успешно пройти собеседование. Направленность на обеспечение усвоения законов, принципов, особенностей поведения в деловом мире, а также на развитие волевой и эмоциональной сферы личности школьника.

Элективный курс содержит следующие разделы:

1. Имидж сотрудников. Правила успешного собеседования.
2. Служебно-деловой этикет.
3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.

Примечание: Распределение часов на изучение разделов может быть изменено с учетом интересов и потребностей учащихся и учителя, специфики профильной подготовки.

Содержание курса «Имидж и этикет современного делового человека» направлено на развитие таких компетенций, как коммуникабельность, работа в команде, умение составлять деловую документацию, вести деловые переговоры, выступать перед аудиторией и дискутировать.

Достаточное количество практических заданий позволяют закрепить изученный материал, а деловые игры вносят разнообразие в практическую деятельность и влияют на развитие творческого потенциала обучающихся.

Ожидаемый результат.

В ходе изучения данного курса учащиеся должны знать:

- назначение и применение основных понятий и терминов, применяемых в деловом общении и оформлении деловой документации («реквизит», «справка», «резюме», «конфиденциальность», «корректность», «пунктуальность» и др.);
- особенности взаимоотношения сотрудников и руководителя;
- основные приемы работы в текстовом редакторе;
- особенности языка и стиля служебных документов.

Учащиеся должны уметь:

- применять полученные знания на практике: составлять и оформлять основные виды служебных документов, используя компьютер;
- вводить и редактировать текст делового документа;
- предупреждать профессиональные заболевания.

Учащиеся приобретают некоторый опыт:

- публичного выступления;
- организация и проведения деловых бесед;
- ведения телефонных переговоров.

Контроль деятельности учащихся проводится на каждом занятии:

- по итогам практических работ;
- на основе наблюдений за текущей работой в тетрадях;
- на основе устного и письменного опросов;
- по результатам тестирования, и участия в деловых играх.

Параметры контроля:

- степень самостоятельности при выполнении практических работ;
- качество выполняемых работ;
- творческий характер практических работ.

На протяжении всего курса обучения особое внимание уделяется безопасности работ за компьютером и здоровьесберегающим технологиям.

Содержание курса.

Раздел 1. Имидж сотрудников (4 часа).

Внешний вид. Рациональный гардероб. Значение жестов рук и позы. Ваш разговор – ваш имидж. Глаза – ворота души. Слушая, умей слышать. Залог успеха – коммуникабельность. Шесть правил искусства нравиться. Как понравиться работодателю и победить конкурентов. Какие вопросы будут задавать работодателю. Как себя правильно вести на собеседовании. Какие критерии оценки кандидата играют решающую роль. Набор делового человека. Составление документов для участия в конкурсе на должность. Резюме, которое выбирают. Общие правила хорошего резюме.

Практические работы: «*Составление личного резюме*», «*Составление рекомендательного письма*».

Имитационная игра – «*Деловое собеседование при приеме на работу*».

Тестирование: Тест «Убийца разговора».

Раздел 2. Служебно - деловой этикет. (8 часов).

Правила поведения на новом месте. Этикет телефонных разговоров.

Субординация в деловых отношениях. Эффективное деловое общение. Правила выбора и вручения подарков.

Практические работы:

«*Декламирование стихотворений*», «*Общение с «трудными» людьми*».

Ролевые игры: «Шеф в юбке», «Разрешите представиться!», «Телефон».

Тестирование: Тест «*Личное обаяние и доброжелательность*», «*Умеете ли вы влиять на людей*».

Раздел 3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов . (22 часа).

Заявление – документ личного характера. Причины написания, а также правила составления и оформления личного заявления. Договор и контакт, их виды и общая характеристика. Деловое письмо – визитная карточка фирмы. Язык делового письма. Роль обращения в письме. Протокол, докладная и объяснительная записки – общая характеристика. Требования к составлению и оформлению этих документов. Особенности языка и стили служебных документов. Компьютер и здоровье.

Практические работы: «*Формуляр – образец ОРД*», «*Образцы документов (заявление, доверенность, докладные и объяснительные записки)*», «*Разрешите обратиться*», «*Варианты клише в текстах деловых писем*», «*Приказ по основной деятельности предприятия*».

Деловые игры: «*Фирма*», «*Резидент*», «*Классное собрание*».

Тестирование: «*Мое здоровье*».

Презентация коллективного творческого проекта «*Мой выход на сцену*».

Методические рекомендации по проведению практических работ.

Первый раздел программы элективного курса направлен на формирование у учащихся необходимых навыков общения и поведения при поступлении на новое место работы. Поэтому, основной задачей составления такого документа, как «Резюме» является самопрезентация специалиста, претендующего на вакантную должность. Это диктует

необходимость обязательного выполнения определенных требований по отношению к содержанию документов (наличие основных реквизитов), а также, соблюдения общих правил (лаконичность, конкретность, структурированность). Формирование у учащихся свода определенных правил поведения, принятых в сфере производства, услуг, культуры, то есть в сфере профессиональной деятельности.

Выполнение практических заданий в третьем разделе программы элективного Курса предполагает необходимое соблюдение требований официально-делового стиля и норм русского языка; использование слов и словосочетаний, закрепленных практикой управленческой деятельности; применение бухгалтерских и юридических терминов; составление типовых текстов при помощи выработанных практикой словесных штампов.

Раздел 4.Итоговое занятие. Защита творческого проект «Мой выход на сцену» (1 часа)

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие – М : ООО «Управление персоналом», 2006 – 200с.
2. Золотая книга этикета (Автор –составитель В.Ф.Андреев) – М,: Вече, 2006-400с.
- 3.Макарова Н.В., Николайчук Г.С. Компьютерное делопроизводство, Учебный курс – СПб.: Питер 2007-410с.
- 4.Элективные курсы (технология, ОБЖ)/Министерство образования Саратовской области; ГОУ ДПО «Сар ИПКи ПРО».-Саратов: ООО Издательство «Наукчная книга» 2008.-116с.

Календарно-тематическое планирование

№	№ур	Тема	Кол-во часов	Дата план	Дата факт	примечание
		Раздел 1. Имидж сотрудников	4			
1	1	Внешний вид.	1			
2	2	Правила успешного собеседования	1			
3	3	Карьера. Личные и деловые качества	1			
4	4	Критерии оценки кандидата	1			
		Раздел 2. Служебно - деловой этикет.	8			
1	5	Особенности взаимоотношения сотрудников и руководителя.	1			
2	6 7 8	Обращение. Приветствие. Прощание	3			
3	9	Воспитание человека по мимике и жестам.	1			
4	10	Как себя вести на новом рабочем месте.	1			
5	11	Умеете ли вы правильно реагировать на критику.	1			
6	12	Этикет телефонных разговоров.	1			
		Раздел 3. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов.	22			
1	13	Делопроизводство.	1			
2	14	Реквизиты документов.	1			
3	15	Составление документов личного характера.	1			
4	16	Составление документов служебного характера.	1			
5	17	Язык и стиль служебных документов.	1			
6	18	Деловая переписка.	1			
7	19	Варианты клише . Письма-претензии.	1			
8	20	Речевое отражение конфликтной ситуации в письмах-претензиях.	1			
9	21	Гармония формы и содержания.	1			
10	22	Телеграммы.	1			
11	23	Телефонограммы.	1			
12	24	Телефонное общение.	1			
13	25	Докладные и объяснительные записки.	1			
14	26	Договор и его видовое многообразие.	1			
15	27 28 29	Приказы по основной деятельности предприятия.	3			
16	30	Нормативные требования к протоколу.	1			
17	31	Специфика работы с конфиденциальными документами.	1			

18	32	Профилактика проф.заболеваний.	1			
19	33	Эргономичность рабочего места.	1			
20	34	Итоговое занятие.	1			