

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Самарской области
Кинельское управление Министерства образования
Самарской области
ГБОУ СОШ №11 г.Кинеля

РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей
историко-филологических
дисциплин
Руководитель МО
Топоркова Е.П.
Протокол №1
«29» августа 2025 г.

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора по
УВР
Жирова Л А
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №11
г.Кинеля
Лозовская О А
Приказ №557-ОД
«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

предпрофильного курса

«Культура общения делового человека»

для обучающихся 9 классов

КИНЕЛЬ, 2025 год

Пояснительная записка

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.

Необходимо помнить, что в деловых отношениях мелочей нет. Одежда, поведение делового человека - это его визитная карточка.

Программа «Культура общения делового человека» носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличием необходимой литературы и др.).

Материал курса «Культура общения делового человека» 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, как это до сих пор делалось, 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 и зарубежного 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 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.

Программа курса предусматривает предпрофильную подготовку учащихся *9 классов* в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Цели 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;
- 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 курса

- 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.

Сроки реализации программы

Обучение по данному курсу рассчитано на 17 часов.

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.

Форма обучения

Форма организации работы учащихся в рамках данного элективного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки-семинары, уроки-конференции, игры и тесты: “Познай себя”, “Какой вы слушатель?”, “Качества, важные для общения”.

Предполагаемые результаты

В результате изучения курса “Деловой этикет, навыки делового общения” 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;
- 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.

Инструментарий для оценивания результатов

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

Программное содержание.

Раздел 1. 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.

Раздел 2. 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.

• *Хорошие манеры – как основа этикета.*

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.

• *Речевая культура делового разговора.*

Деловой разговор как особая разновидность устной речи.

Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

• *Техника речи.*

Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

- ***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.

Раздел 3. Практика делового общения

- ***Приветствие и представление при знакомстве***

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

- ***Ведение деловой беседы.***

Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.

- ***Оформление деловых бумаг.***

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

- ***Ведение деловых переговоров.***

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. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.

Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.

Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

- ***Деловое общение.***

Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Раздел 4. Подведение итогов.

- ***Итоговый урок***

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.

Примерная тематика проектов.

1. Формы приветствия в разных странах.
2. Риторический инструментарий деловой речи.
3. Одежда и внешний вид делового человека.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей.
7. Вербальные и невербальные средства делового общения.
8. Роль невербальных средств в общении людей.
9. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
10. Деловые бумаги.
11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

Календарно - Тематическое планирование

№	Тема	Основные аспекты	Понятийный аппарат	Деятельность учащихся	Контроль знаний	Количество часов
Раздел 1. Введение						
1.1.	Введение. Цели и задачи курса.	Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового этикета и делового общения универсальна и обязательна для всех.	Культура. Деловое общение. Деловой этикет. Манеры. Воспитание.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Выбор за тобой». Презентация «Человек и его манеры».	1. Нулевой срез. Тест. 2. Запуск деловой игры с «зарабатываем» рейтинговых баллов за выполняемые задания в течение всего курса с подведением итогов на последнем занятии. 3. Подготовка к ролевой игре.	1
Раздел 2 Культура делового человека						
2.1.	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. Тенденции современной моды. Искусство макияжа. Гармония цвета.	Этикетный минимум. Этикет. Стили одежды. Техника макияжа.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра. Практическая работа по подбору костюма и макияжа.	1. Контроль: оценка за выступление – баллы. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	1
2.2.	Хорошие манеры – как основа этикета.	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.	Манеры. Репутация. Деликатность. Нравственная культура. Пунктуальность. Правила поведения.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Творческий практикум «Хорошие манеры».	1. Контроль: оценка за выступление – баллы. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	1

		Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.				
2.3.	Речевая культура делового разговора.	Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.	Устная речь. Формы деловой речи. Определения. Сравнения.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Брейн-ринг «Этикет и мы»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	2
2.4.	Техника речи. Речевой этикет	Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.	Речевое дыхание. Верхнее и нижнее дыхание. Речевой этикет. Молодежный сленг.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Практическая работа. Речевой тренинг.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие). 3. Разработка речевого тренинга.	2
2.5.	Невербальная культура делового разговора.	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	Жест. Язык жестов. Типы рукопожатий. Мимика человека. Способы общения. Невербальное общение. Кинесия.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Защита творческой работы. Практическая работа «Разговор жестами». Тренинг.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	2

		беседе для представителей разных национальностей. Кинесия – речь тела.				
Раздел 3. Практика делового общения						
3.1.	Приветствие и представление при знакомстве	Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.	Приветствие. Рукопожатие. Нормы этикета.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Разыгрывание этикетных ситуаций.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	1
3.2.	Ведение деловой беседы.	Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.	Методы аргументирования. Способы ведения деловой беседы.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «К вам пришли на прием»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	2
3.3.	Правила оформления деловых бумаг	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.	Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация, письмо.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование Составление документов. Творческий практикум «Составление деловой документации».	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие) 3. Подготовить «Портфолио делового человека»	1

3.4.	Ведение переговоров	Ведение деловых 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. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Национальные стили ведения переговоров. Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом. Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.	Правила ведения телефонного делового разговора. Переговоры. Встречи.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Телефонный разговор»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	2
3.5.	Деловое общение	Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.	Совещание. Собрание. Деловой прием. Протокольные правила.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Проведение презентации»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	1
Раздел 4. Подведение итогов.						
4.1.	Итоговый урок.	Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.		Тестирование. Зачет по всем темам.	Итоговый Тест.	1