

Азбука делового этикета

Презентация элективного курса



- **Программа элективного курса «Азбука делового этикета», имеющая межпрофильную направленность, знакомит старшеклассников с основами современного делового общения – необходимого элемента профессионализма, залога успеха в любом деле.**
- курс связан с вопросами самосовершенствования и самопознания человека в процессе общения с другими людьми и в ознакомлении со способами разрешения множества затруднительных ситуаций, возникающих в реальной жизни.



ЦЕЛЬ КУРСА.

формирование у учащихся 9-х классов необходимых в современном мире начальных знаний и умений в области этики и психологии делового общения, коммуникативных компетентностей.

Курс направлен на решение следующих задач:

- способствовать осознанному выбору дальнейшей формы обучения и профессии;
- готовить учащихся к жизненно важным коммуникативным ситуациям в сфере делового общения;
- актуализировать и расширить знания учащихся о психологии общения, о типах речи и жанровых формах;
- вооружить учащихся образцами высказываний и текстов, касающихся сферы деловых отношений, и практическими навыками по их созданию и использованию;
- совершенствовать умение владеть вербальными и невербальными средствами общения в контексте деловых отношений;
- формировать этикетный опыт;
- развивать память, выразительность речи, уверенность в себе.

Виды деятельности:

- Лекции и мини-лекции
- Практические занятия:
- Тренинги
- Деловые игры
- Конструирование письменных и устных выступлений
- Составление тезисов, устные выступления
- Составление портфолио
- Презентация с использованием ТСО

- ***В результате освоения программы учащиеся должны:***

- ***1. Иметь представление***

- о формах организации, стилях и видах делового общения;
- об особенностях имиджа современного делового человека.

- ***2. Знать:***

- нормы и правила, формы делового общения;
- понятия «коммуникация», «коммуникативная ситуация», «коммуникативная задача»;
- устные и письменные жанры официально-деловой сферы общения, их структуру, языковые особенности;

- ***3. Уметь:***

- анализировать речевые ситуации; определять цель общения;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения в деловой сфере;
- моделировать речевые ситуации;
- корректировать свое поведение в соответствии с ситуацией и стилем делового общения;
- выбирать речевой жанр и создавать высказывание в соответствии с требованиями выбранной жанровой формы;
- пользоваться всеми средствами выразительности языка с учетом жанрово-стилевой природы высказывания.

● Литература

- Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.: Финансы и статистика, 2001.
- Андреев В.И. Деловая игра. – Казань: Издательство Казанского университета, 1993.
- Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений. – М: Дело, 2001.
- Браим И. Культура делового общения. – Минск: ИП Экоперспектива, 2000.
- Кабанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник / Кабанов А.Я., Захаров Д.К.; Под ред. А.Я. Кабанова. – М: Инфра – М, 2002.
- Смелкова Э.С. Словарь делового человека. - М, 1996.
- Стенбков М.В. Справочник по делопроизводству. – М: Приор, 1997.
- Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М: Высшая школа, 1990.
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник. – М: Проф. Обр. Издат, 2002.
- Щепина К.П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. – М, 1983.
- Ягер Дж. Деловой этикет. – М: Джон Уайтли энд Санз, 1994.