ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ

(занятие курса по выбору в 9 классе)

Цели: овладение учащимися компетенциями делового общения, компетенциями в области компьютерных технологий, способствующими эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Ход занятия.

***1. Оргмомент***.

***2. 1. Стадия вызова.***

 **Учитель русского языка**:

– На доске вы видите эпиграф к уроку:

*Умение обращаться с людьми - это товар, который можно купить точно так же, как мы покупаем сахар или кофе. И я заплачу за такое умение больше, чем за что-либо другое на свете.*

[*Джон Девисон Рокфеллер*](http://www.afor.ru/authors.php?aut_id=523)

 Как вы понимаете эти слова?

 – В жизни каждый человек большую часть времени проводит в деловой среде: в школе, на производстве, в учреждениях, общественных местах и т. п. Подсчитано, что ученик средней школы на протяжении своей учёбы вступает в деловые контакты с 25–30 учителями, присутствует на 10 тысячах уроков, каждый из которых — это [урок](http://www.testsoch.com/) культуры делового общения. А сколько сборов, собраний, всевозможных заседаний, деловых встреч в жизни каждого из нас!

 В связи с этим возникают различные вопросы, например, как правильно составить официальное письмо или приглашение, принять партнера и провести переговоры с ним, разрешить спорный вопрос и наладить взаимовыгодное сотрудничество? Всем этим вопросам во многих странах уделяется очень большое внимание. Особое значение деловое общение имеет для людей, занятых бизнесом.

**Учитель информатики:**

**–** Современный человек уже не представляет без компьютера не только быт, но и трудовую деятельность. Компьютерные технологии выходят в нашем обществе на первый план.

 Быстро меняющиеся условия к работнику предъявляют требования, связанные с умением компьютерного преобразования информации с целью ее формирования, хранения, обработки, распространения и использования. Человек не умеющий владеть компьютером, не сможет сегодня найти хорошую, высокооплачиваемую работу. Как вы думаете, что входит в понятие «владение компьютером»?

Умение набрать и отредактировать текст, вставить данные, пользоваться Интернетом. Умение работать в прикладных офисных программах: грамотно создавать текстовую информацию, использовать готовые графические объекты, создавать новые посредством возможностей графических редакторов, владеть навыками работы с мультимедийными программами. Так как компьютерные программы все время меняются, модифицируются, надо уметь быстро их осваивать.

***2.2. Стадия осмысления.***

1) - Тема занятия – деловые встречи. Как вы думаете, что включает в себя это понятие? Какие существуют разновидности деловых встреч?

Презентация поможет вам ответить на этот вопрос.

(Показ презентации, определение видов деловых встреч: беседы, переговоры, пресс-конференции, презентации, выставки, ярмарки, круглый стол)

 2) - Подумайте, пожалуйста, и представьте в виде кластера всё, что вы знаете о деловых встречах (интерактивная доска).

3) - Разделитесь, пожалуйста, на группы и продумайте:

 1 группа – факторы эффективного общения (ранжирование)

 2 группа – факторы негативного общения (ранжирование)

Свои выводы представьте в любой удобной для вас форме (таблица, свод советов (правил), )

Эффективное общение: 1.Одежда, соответствующая деловой встрече

 2. Правильная, грамотная речь

 3. Умение вести беседу

 4. Соблюдение делового этикета

 5. Умение представить себя.

***2.3 Стадия закрепления***

**Слово учителя русского языка:** К занятию вы были разбиты на несколько групп.

1). Первая группа выясняла, какие требования предъявляются к одежде при деловых встречах.

Участники группы:

- Мы собрали обширный материал. К деловой одежде предъявляется очень много требований. Но мы подумали, что лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать. За помощью мы обратились в театр моды «Флорес». Ребята, наши одноклассники, и руководитель театра, Козлитина Любовь Владимировна, любезно согласились помочь нам. Сейчас вы увидите демонстрацию одежды делового стиля.

 /Демонстрация одежды/.

2) Вторая группа работала над особенностями речи при деловых встречах.

*Участники группы:*

- Римский философ Сенека утверждал: «Речь – это показатель ума». Чтобы наша с вами речь всегда была грамотной и представляла нас только в выгодном свете. Мы подготовили ряд практических заданий по предупреждению распространённых ошибок. /презентация «Деловая речь»/

 3)Третья группа выясняла, какие условия должны выполняться при проведении деловых встреч.

 *Участники группы:*

- Наряду с грамотной речью в деловой сфере большое внимание уделяется умению вести деловые переговоры. Рассмотрим пять основных правил деловых переговоров.

 **Правило первое**: искренне интересуйтесь другими людьми.

Человек, который не интересуется своими собратьями, испытывает самые большие трудности в жизни и причиняет самый большой вред окружающим. Именно в среде подобных людей рождаются неудачники.

 **Правило второе**: улыбайтесь!

Умение улыбаться можно считать характерным отличием жителей США вообще и американских предпринимателей в частности. Улыбчивый человек больше располагает к себе. Так, по мнению заведующего отделом найма крупного универсального магазина, лучше принять на работу девушку-продавщицу с начальным образованием, но обладающую чарующей улыбкой, чем доктора философии с постным лицом.

 **Правило третье:** помните, что на любом языке имя человека – это самый сладостный и самый важный для него звук!

Люди придают поразительно большое значение собственному имени. Каждого человека больше интересует его собственное имя, чем любые другие имена во всем мире, вместе взятые. Запомнив это имя и непринужденно употребляя его, вы делаете человеку тонкий и весьма эффективный комплимент.

 **Правило четвертое**: говорите о том, что интересует вашего собеседника.

К каждой деловой встрече необходимо основательно готовиться. Читая деловую прессу, расспрашивая общих знакомых, необходимо определить те вопросы, которые больше всего интересуют вашего будущего собеседника. Затем необходимо пополнить собственные знания по этим вопросам.

Самый верный путь к сердцу человека – это беседа с ним о том, что он ценит превыше всего. Такой подход непременно облегчит налаживание деловых контактов.

 **Правило пятое**: внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне!

 Следуя ему, вы оградите себя от многих бед, приобретёте множество друзей и чувство морального удовлетворения. Как только этот закон нарушается, человек встречается с трудностями.

Глубочайшим свойством людей можно считать страстное стремление быть оцененными по достоинству. Человеку не нужна дешевая, неискренняя лесть, но он страстно желает реальной оценки своих достоинств. Важно следовать этому золотому правилу и давать другим то, что мы хотели бы получить от них.

г) Четвёртая группа выявляла особенности делового этикета. / Презентация «Деловой этикет»/ (групповая работа)

д) составление самопрезентаций в форме резюме

Слово учителя:

– Деловая беседа – одна из форм деловых встреч, например, при приёме на работу. Чтобы потенциальный работодатель получил представление о вас как о лучшей кандидатуре на вакантную должность, вам необходимо составить резюме. Что такое резюме, какие данные оно должно содержать?

 **Учитель информатики:**

Резюме - вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу. Согласно международному стандарту, резюме должно быть набрано на компьютере. Если текст направляется в иностранную фирму, он должен быть набран на соответствующем языке.

**В резюме в следующем порядке указываются:**

* фамилия, имя, отчество.
* телефоны (сотовый, домашний, служебный), адрес электронной почты;
* адрес
* цель резюме
* дата рождения автора резюме
* семейное положение
* образование (места учебы даются в обратном хронологическом порядке)
* опыт работы (места работы даются в обратном хронологическом порядке)
* дополнительные сведения: знания языка, владение компьютером, опыт работы с людьми, личные характеристики ( исполнителен, аккуратен, инициативен, трудолюбив, легко обучаем, общителен, энергичен).

**Учитель информатики:** В современном мире человек обязан владеть компьютером. Но часто эти слова понимаются в узком смысле. Чтобы, например, создать резюме, необязательно запоминать его план. В офисных приложениях содержатся готовые шаблоны резюме, построенные по определённому плану. Пользователю всего лишь необходимо вставить туда свои данные. Но требования времени таковы, что вы должны при приеме на работу иметь преимущества перед остальными конкурентами. Его дает владение мультимедийными возможностями компьютера. Электронные презентации – это как раз та программа, которая помогает реализовать мультимедийные возможности компьютера: вставка различных объектов, анимирование их на слайде и организация перехода самих слайдов. На занятиях курса по выбору «Электронные презентации» мы с вами учились работать в среде этого компьютерного приложения.

 На Рабочем Столе находятся папки, в которых содержится информация о некоторых востребованных профессиях. Вам необходимо составить презентацию наподобие резюме по следующему плану:

1 слайд – Фамилия, имя

2 слайд – Обоснование выбора профессии

3 слайд – ваши личностные качества

Необходимо использовать вставку графических и текстовых объектов, настроить их анимацию автоматически и организовать смену слайдов по щелчку. На всю работу отводится максимум 10 минут. По окончании некоторые работы вы должны защитить.

***3. Рефлексия.*** Отправляем рисованного человечка на работу.

***4. Домашнее задание.***

По русскому языку: составить диалоги проведения деловой беседы с директором школы, классным руководителем об организации празднования 8 марта, 23 февраля.

По информатике: выполнить электронную презентацию по