**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 136**

Рассмотрено:

На заседании ШМО Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Л.Г. Шершнева)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ директор МБОУ СОШ № 136

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Руководитель ШМО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Стазаева О.Г./

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Имидж делового человека**

Элективный курс (предметный)

Учитель: **Стазаева Ольга Георгиевна**

**Екатеринбург**

**2012**

**Пояснительная записка**

В содержании школьного образования и в частности, в образовательной области «Технология» включен раздел «Имидж и этикет современного делового человека», но большая его часть направлена создание имиджа современного бизнеса (имидж фирмы, имидж и дизайн офиса, имидж сотрудников и т.п.). Конкретно же, формированию имиджа современного делового человека уделено недостаточно внимания.

Если молодой человек или девушка выбрали путь делового человека, они должны знать, что впереди большой и трудный путь самореализации. Современный мир требует не только знаний специфики отрасли, но и массу такого, что выгодно отличает одного человека от другого. Немалое значение в современном деловом мире имеет технология имиджирования – своеобразный «кодекс поведения» делового человека.

Слово «имидж» - иностранное. Оно происходит от английского image (образ, изображение) и означает представление о вещах и людях, формируемое, как правило, целенаправленно. Имидж есть у любого человека, это то мнение, которое складывается у окружающих о нашем месте на земле и о наших качествах. Имидж – это впечатление о нас или наш внешний и внутренний облик в понимании других.

Имидж и соблюдение правил этикета – это не догма для делового человека, хотя имеют глубокий практический смысл. Тот, кто нравиться людям, несомненно вызывает симпатии, расположение, а это значит, что впереди успешные контакты.

Будущим российским деловым людям полезно ознакомиться с правилами хорошего тона, которые способствуют не только успеху, но и приносит постоянное удовлетворение своей работой. Молодой человек должен знать, что слова «этикет» и «этика» имеют разное толкование. «Этика» - понятие нравственного типа, «этикет» - поведенческого. А новое слово «имидж» означает «образ», впечатление. Конечно, эти три понятия взаимодополняют друг друга, но все-таки имеют разное значение.

Наверное, нет такого человека, который не хотел бы чувствовать себя свободно и раскованно в любом обществе и любой компании, нравится себе и окружающим своим видом, манерами, умением общаться. Но что для этого надо? Что делать? Как быть? Ответы на эти вопросы и многие другие вопросы мы постараемся найти на наших занятиях. Мы познакомимся, прежде всего, с особенностями делового этикета. Темы наших занятий посвящены вполне серьезным проблемам и вопросам (речевой этикет, культура внешности, как устроить деловые переговоры и вести светские беседы и т.д.)

**Цель курса:**

Оказание психолого-педагогической поддержки учащимся в формировании личного делового имиджа

**Задачи:**

* + Дать знания об основах формирования имиджа современного делового человека
  + Сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации
  + Способствовать развитию у школьников отношения к себе как к субъекту будущего профессионального образования и профессионального труда.
  + Обеспечить способами и приемами принятия адекватных решений о выборе индивидуального образа.
  + Способствовать приобретению практического опыта, соответствующего интересам, склонностям личности школьника.

Имидж - понятие «многослойное», основывающееся на пяти базовых элементах:

средовый, вербальный, невербальный, овеществленный и внешнего вида. Для того чтобы наиболее полно раскрыть эти элементы, в программу включены следующие разделы:

- **Вербальный имидж** (раздел посвящен проблемам речи);

- **Невербальный имидж** (учимся двигаться и контактировать);

- **Внешний вид** (раздел посвящен проблеме использования одежды при построении визуального образа как важного компонента индивидуального имиджа человека.С помощью одежды можно сформировать о себе мнение, умело подчеркнув необходимые черты и не акцентируя нежелательные);

- **Средовый имидж** (учимся организовывать свое рабочее пространство);

- **Овеществленный имидж** (создаем рекламу, визитки и т.п.);

- **Деловой этикет** (раздел дает представление о формировании культуры делового общения людей, основанной на соблюдение правил, выработанных человечеством. В нем изучаются основы , нормы соблюдаемые в контактах с окружающими в деловом общении).

-**Общепринятый образ современного делового человека** (знакомит с основными качествами, которыми должен обладать современный деловой человек)

Курс рассчитан на 15 учебных часов. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: тестирование, упражнения, ролевые обыгрывания ситуаций, деловые игры. Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации.

Элективный курс завершается индивидуальными консультациями и процедурами рефлексивного осмысления проведенной работы.

Занятия желательно проводить в кабинете, оборудованном компьютерной техникой и оудио-видиоаппаратурой для дополнительного привлечения и эффективного использования информационных ресурсов.

**обеспечение**

* Компьютер (проектор, аудиоколонки, наушники, микрофон, программа аудиозаписи);
* Видеокамера, устройство для просмотра видеозаписи (телевизор, видеомагнитофон);
* Зеркало.

**Учебно-методический комплекс**

|  |  |
| --- | --- |
| **Методическое, дидактическое обеспечение** | * Алан Л. Язык жестов. – М., 1996. * Войскунский А. Я говорю, мы говорим… 3-е изд., - М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2004. – 269, [3]С. – (Сам себе психолог). * Зарецкая И.И., Чернер С.Л. Деловой этикет. – М., 1998. * Ежова Н.Н.Научись общаться!: коммуникативные тренинги. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. 249, [1]с. – (Психологический практикум). * Мальхонова И.А. Школа счастья: уроки счастливого человека. – М.: ООО «АиФ-Принт», 2003.- 272с.: ил. * Найн А.Я. Культура делового общения. – Челябинск, 1997. * Пиз А. Язык жестов: Увлекательное пособие для деловых людей / Пер. с англ. – Воронеж: НПО «МОДЕК», 1992. * Синичкина Е. Мода + стиль. Безупречный имидж для современных девчонок. – М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2002. – 480с., илл. * Синичкина Е. Уроки стилиста. Книга для девочек: М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2000. -256с. * Скобцова М.И. Технология: Учебное пособие по Обслуживающему труду для учениц 5-8-х классов. Ростов-на-Дону: изд-во «Феникс», 1997. – 384с. * Сорины, сестры. Необходимый имидж или как произвести нужное впечатление с помощью одежды. – М.: «Издательство Гном и Д», 2000. – 208с., илл. * Технология: Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательной школы/ Под редакцией В.Д. Симоненко. – М.: Вентана-Графф, 2000. – 288с.: ил. * Школа этикета: поучения на всякий случай / сост.Лихачева Л.С. – Екатеринбург: Сред.- Урал. Кн. Изд-во, 1995.- 448 с.: ил. * Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: ИНФРА-М, 1995. * Этикет для успешных людей. 100 советов /сост.М.Б. Кановская. – М.: АСТ; Сова, 2005. – 174, [2]с.: ил. |
| **Средства, реализуемые с помощью компьютера:** | * библиотека оцифрованных изображений; * презентации по ключевым темам курса; * редакторы текста; * принтерные распечатки тестов в количестве экземпляров комплекта тестов, равному числу учащихся в классе; * индивидуальные пакеты задач (на развитие творческого мышления); * схемы, плакаты, таблицы; * интернет-ресурсы; * CD-ROMДресс-код. Путеводитель по стилю для успешных женщин, Бука Софт, 2008. * CD-ROM Азбука ЭТИКЕТА, ООО Медиа Арт Паблишер, 2004; * CD-ROM Энциклопедия ПРОФЕССИЙ Кирилла и Мефодия, 2008; |

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Тема** | **Кол-во часов** | **Тип урока и форма его проведения** | **Вид контроля** | **Обеспечение урока** | **Календар-ные сроки** | |
| **По плану** | **Корректи-ровка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | **8** |
| 1 | **Введение.**  Искусство создавать впечатление.  «Кодекс поведения делового человека».  Этикет. Этика. Образ.  Пять базовых элементов формирования имиджа | 1 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Входной контроль в виде фронтального опроса. | Конспект  ПК | сентябрь |  |
| 2-4 | Вербальный имидж.*Искусство говорить.*  *«Речь человека – это его судьба».* Манера говорить. Тембр голоса. Интонация. Дикция.  Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота.  Речевое дыхание.  Умение излагать свои мысли.  Умение делать сообщения на большую аудиторию. | 3 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | cсентябрь |  |
| 5-7 | Невербальный имидж.*«Лицо может врать – руки никогда»* Понятие и значение невербального общения.  Жесты, мимика, интонация – важнейшая часть делового общения.  Движения тела – замена слов физическими движениями. Походка. Осанка. Умение сидеть, стоять.  Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.  Умение контактировать.  Умение воплощать в действительность свои мысли. | 3 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | октябрь |  |
| 8-10 | **Внешний вид.**  ***«Одежда делового человека перестает быть личным делом и становится частью имиджа предприятия, фирмы в которой находится (работает или учится) человек»***  Чистота и аккуратность. Одежда. Классический стиль. Деловой стиль.  Макияж. | 3 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | ноябрь |  |
| 11 | Средовый имидж (то что окружает человека) Умение организовать вокруг себя рабочее пространство дома, в учебной аудитории.  Умение упорядочивать свои планы, записи в тетрадях, конспектах | 1 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | ноябрь |  |
| 12 | **Овеществленный имидж**  Продукты, вещи, которые человек создает для себя сам: визитная карточка, реклама, документы, резюме и т.д. | 1 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК |  |  |
| 13-14 | Деловой этикет Шесть правил искусства нравится (Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и оказать влияние на людей»).  Субординация в деловых отношениях  Ведение деловых бесед  Этикет телефонных переговоров | 2 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | декабрь |  |
| 15-16 | Общепринятый образ современного делового человека. Деловая культура. Умение организовать рабочий процесс (учебы), свой досуг.  Умение держаться среди сверстников, людей старшего поколения, людей младшего возраста.  Несколько важных общих принципов делового общения.  Качества которыми должен обладать современный деловой человек | 2 | Комбинированный:  - Урок усвоения новых знаний.  - Лекция с элементами беседы и дискуссии.  *Практическая работа* | Фронтальный устный опрос  Самоконтроль | Конспект  ПК | декабрь |  |
| 17 | **Деловая игра** | 1 | *Практическая работа* |  | Конспект  ПК | декабрь |  |
| **Всего 17 часов** | | | | | | | |