

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБОУ НПО ПУ № 26 имени К.К. РОКОССОВСКОГО
ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

БИЗНЕС – МАСТЕРСКАЯ

по предмету:

ДОКУМЕНТЫ. КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Тема:

ДРЕСС - КОД СЕКРЕТАРЯ

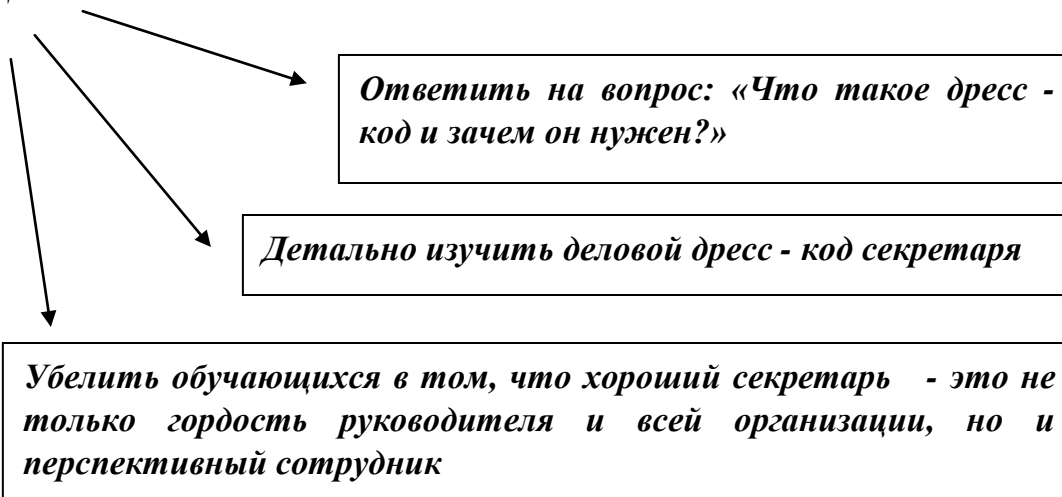


Преподаватель: Безгина Н.П.

Тема урока: *Дресс — код секретаря*

*Хорошо одетый человек тот,
кто считается с собой и с
другими.
Пьер Карден*

Цели:



Тип урока: урок изучения нового материала и способов действий

Основополагающая дидактическая задача: обеспечение восприятия, осмысления и первичное запоминание знаний, способов действий и отношений к объекту исследования

Логика учебного занятия: мотивация и актуализация знаний и умений - восприятие, осмысление и первичное запоминание - первичная проверка нового материала - первичное закрепление - анализ

Вид урока: *бизнес – мастерская*

Методы обучения: кейс (проблемная ситуация), мини - лекция, тренинг (тестирование), мастер – класс, кофе-брейк

КМО: видео - ролики (Дресс - код, Женский деловой гардероб), презентация MS Power Point (Дресс - код секретаря)

Дидактический материал: опорные схемы (краткое содержание), карт - бланш, практикум (тест)

Технические средства: компьютер (с колонками), мультимедийный проектор, интерактивная доска

Ход урока:

1. Организационный этап

Образовательная задача: приветствие, фиксация обучающихся, проверка подготовленности обучающихся к учебному занятию, организация внимания обучающихся, раскрытие общей цели урока и плана проведения

2. Подготовка обучающихся на основном этапе урока

Образовательная задача: обеспечить мотивацию учения обучающихся, принятие ими целей урока

3. Этап усвоения новых знаний и способов действий

Образовательная задача: обеспечить восприятие, осмысление и первичное запоминание обучающимися нового материала: карт-бланш

4. Этап применения знаний и способов действий

Образовательная задача: обеспечить усвоение обучающимися знаний и способов действий на уровне применения их в разнообразных ситуациях: тренинг, мастер - класс

5. Этап обобщения и систематизации знаний.

Образовательная задача: обеспечить формирование целостной системы ведущих знаний учащихся

6. Этап информации о домашнем задании.

Образовательная задача: обеспечить понимание обучающимися цели, содержания и способов выполнения домашнего задания. Написать реферат: «Дресс - код секретаря». Цель: детально изучить и сформировать знания о внешнем виде секретаря. Разработать аспекты реферата, взяв за основу основные направления «Карт-бланша»

7. Этап подведения итогов занятия

Образовательная задача: дать качественную оценку работы группы, отдельных обучающихся. Сообщение учителя, подведение итогов самими обучающимися: кофе-брейк.

Технологическая линия бизнес-мастерской



Кейс (проблемная ситуация)

Ответьте на вопрос: «С чем ассоциируется у вас слово *дресс-код*?»

1об.: «При слове *дресс – код* у меня возникает несколько ассоциаций: во-первых, это особенности внешнего вида человека. Они важны, например, при устройстве на работу. Во-вторых, - это создание своего образа при помощи одежды, причёски, макияжа»

2об.: «*Дресс-код* - это умение красиво одеваться в соответствии с жизненными ситуациями»

3об.: «А я вспомнила русскую народную мудрость: По одежке встречают, по уму провожают. Это тоже связано со словом *дресс-код*»

4об.: «*Дресс-код* - это требования к одежде сотрудника. Они оговариваются в трудовом договоре»

5об.: «*Дресс-код* - это весь мой облик. Это бренд или логотип. Нужно выбрать образ и потом одеваться так, чтобы ему соответствовать»

● Все знают о *дресс-коде* и у всех возникают вопросы. Что это за фишка - *дресс-код*, и почему он именно такой? Зачем *дресс-код* нужен секретарю, а если нужен, то какой именно? Что мне делать, если я хочу носить одно, а компания хочет видеть на мне другое?

Давайте будем разбираться

Тема урока: **Дресс-код секретаря**

Эпиграфом послужили слова французского модельера итальянского происхождения Пьера Кардена: «Хорошо одетый человек тот, кто считается с собой и с другими»



Сегодня мы:

*Ответим на вопрос: «Что такое **дресс - код** и зачем он нужен?»*

*Детально изучим деловой **дресс - код** секретаря*

Убедимся в том, что хороший секретарь - это не только гордость руководителя и всей организации, но и перспективный сотрудник

Для реализации этих целей рассмотрим следующие аспекты:

1.



Дресс-код секретаря

2.



Hairstyle (прическа)

3.



Офисный макияж

4.



Ароматная косметика

5.



Ювелирный дресс-код

6.



Деловой стиль одежды

ЛЕКЦИЯ

Материал лекции конспектировать не надо, а только слушать и делать краткие записи на белом листе бумаги с надписью «Карт-бланш», на котором намечены основные направления лекции

Карт-бланш

Тема: Дресс-код секретаря

- *Дресс-код – это* _____

Основные требования, предъявляемые к причёске секретаря:

Офисный макияж предусматривает: _____

Ювелирный дресс-код подразумевает: _____

Современная парфюмерия предлагает: _____

Деловой стиль одежды предполагает: _____



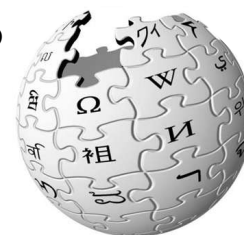
Преподаватель: Безгина Н. П.

Преамбула

Сегодня многие люди признают огромное значение внешности, которую можно рассматривать как необходимый и мощный инструмент, помогающий в достижении целей.

Человек, имеющий ухоженную внешность – чистые, хорошо подстриженные волосы, красивую кожу, хорошие зубы и ухоженные руки, - окружен ореолом самоуважения, чувством собственного достоинства. Чтобы уход за внешностью был эффективным, он должен войти в привычку точно так же, как утренняя зарядка. Секретарю важно выглядеть хорошо всегда, а не «три раза в неделю», иначе вас будут воспринимать как ненадежного партнера. С самого первого рабочего дня я рекомендую вам придерживаться правил дресс-кода секретаря.

1. Настоящее определение «дресс-кода» можно отыскать достаточно быстро на Интернет-сайте «Википедия» (свободная энциклопедия), основателем которой является Джимми Донал Уэйлс (портрет на доске)



Дресс-код – это форма одежды, требуемая при посещении определенных мероприятий, организаций, заведений.

Дресс-код – это, главным образом, деловой стиль одежды

2. Hairstyle (причёска)

- очень важная часть имиджа. При выборе её нужно учитывать специфику секретарского дела. В работе секретаря неуместны длинные челки, свисающие на глаза во время работы за компьютером, или длинные, распущенные по плечам волосы, которые мешают в работе. Неуместны и ультрамодные прически, волосы, окрашенные в несколько разных цветов. Допускается мелирование, если оно не бросается в глаза, выглядит естественно.

Важно: какой бы вид работы не выполнял секретарь, его лицо должно быть открыто: человек, спрятавшийся за свисающими длинными прядями волос, не может быть визуальным привлекательным.



3. Офисный макияж

Я рекомендую *легкий деловой макияж*: чуть-чуть тонального крема и пудры в тон вашей кожи, чуть-чуть неярких (коричневых, бежевых) теней, чуть-чуть туши и немного румян. Цвет помады подбирайте в нейтральных тонах, к примеру, светло-коричневый, неяркий розовый.

Руки также находятся на виду, как и лицо. Чистые, хорошей формы ногти с красивым маникюром – неперенный атрибут внешнего вида секретаря.

Лак для ногтей должен быть в цвет помады и также в нейтральных тонах.

Важно: не забывайте о чувстве меры: длина ногтей не должна мешать вам в работе. Модные украшения для ногтей неуместны в работе секретаря.

Не рекомендуются темные и дымчатые **очки**, особенно во время деловых переговоров. Если собеседник в темных очках, не видно, куда он смотрит, и какова его реакция на высказываемые предложения.



4. Ароматная косметика

Современная парфюмерия предлагает огромный диапазон ароматизированных средств – духи, туалетную воду, дезодоранты, лосьоны, кремы, гели. Имидж секретаря предполагает, что от вас не будет разить духами, даже если это очень дорогие духи. Главное правило – если вы сами чувствуете запах своих духов, окружающие уже задыхаются. Поэтому с духами будьте очень осторожны. Только легкий и ненавязчивый аромат.

Следует помнить: что парфюмерные средства дают благоприятный эффект только тогда, когда наносятся на чистую кожу.



5. Ювелирный дресс-код

Украшения рекомендуются небольшие, из какого-либо одного благородного металла (золото, серебро, платина). Не следует надевать более трех колец, из них не более двух – на одной руке. Можно дополнить украшения тонкой цепочкой с небольшим кулоном и цепочкой-браслетом, серьгами.

Часы подойдут любые, ремешок рекомендую кожаный.

Считается, что женщина, которая не носит часы, не наблюдает за временем, не ценит его и поэтому не может называться деловой женщиной.



6. Деловой стиль одежды

Каждая женщина должна иметь **костюм**, который придает ей респектабельный вид. Деловой стиль одежды предполагает ношение костюма и его вариаций: пиджак + брюки и пиджак + юбка. Уместны также платья в деловом стиле. Длина юбки – от 10 см ниже колена до 3 см выше колена. Разрез у юбки или делового платья не должен быть большим. Почему? Я, думаю, что вы догадались. Костюмы темно-синего, темно-серого, оливкового цвета выглядят солидно и традиционно.

Пара слов про **блузку**. Под костюм в деловом стиле одежды рекомендуются блузки светлых оттенков: белый, бежевый, светло-розовый, голубой и т.п. Блузка должна быть прямого покроя.

Никогда не надевайте блузки на работу без рукавов или не снимайте жакет.

Для весны и лета необходим светлый костюм. Рекомендуются цвета: слоновой кости, серовато-бежевый, серовато-коричневый.

Красный костюм должен быть в гардеробе каждой работающей женщины (или хотя бы красный жакет как дополнение к юбкам). Если вы в красном, то будете привлекать к себе внимание. В сером вы можете слиться с окружающими вас людьми, если того пожелаете.

Чулки (колготки) должны быть телесных оттенков всегда (и зимой, и летом).

Туфли должны быть на устойчивом каблуке, высотой 3-6 см, с закрытым носком и пяткой (летом могут быть с закрытым носком и ремешком на пятке)

Следует помнить:

- 1) костюм и туфли должны сочетаться между собой (одного цвета или близких оттенков);
- 2) блузка должна быть в тон костюму;
- 3) туфли должны быть темнее или того цвета, что юбка или брюки.

И ещё: сейчас стало модным делать наколки в различных местах. Позаботьтесь, пожалуйста, чтобы даже летом их не было видно. Пирсинг в офисе недопустим. Если у вас проколоты уши более, чем в одном месте, не носите более одной серьги в одном ухе.



Повторение основных аспектов лекции.

• **Дресс-код** – это деловой стиль одежды

Основные требования, предъявляемые к причёске секретаря:

Прическа - это важная часть имиджа секретаря.

Не допускаются:

длинные челки; распущенные по плечам волосы; ультрамодные причёски, волосы, окрашенные в несколько разных цветов волосы.

Допускается мелирование, если оно выглядит естественно

Офисный макияж предусматривает умеренное использование теней для век, тонального крема и пудры. Тушь должна быть водостойкой. Лак для ногтей должен быть в цвет помады в нейтральных тонах. Нельзя носить темные или дымчатые очки.

Ювелирный дресс-код подразумевает неброские украшения: пара небольших сережек, не более пары неброских колец и часы с кожаным ремешком

Современная парфюмерия предлагает широкий ассортимент ароматических средств. Следует помнить, что все парфюмерные средства дают благоприятный эффект только тогда, когда наносятся на чистую кожу.

Деловой стиль одежды предполагает ношение костюма и его вариаций: это пиджак + брюки, пиджак + брюки, платья в деловом стиле. Расцветки костюма строгие, однотипные. Длина юбки - от 10см ниже колена до 3 см выше колена. Рекомендуются блузки светлых тонов. Туфли носят в тон костюма, каблук устойчивый, высота – 3-6см с закрытым носом и пяткой.

Тренинг

Плюсы – минусы

Практикум

Предлагаем вам составить собственную экспертную оценку дресс-кода секретаря. Вы можете воспользоваться альбомом – «Дресс – код секретаря», материал которого поможет вам в этом. Для этого надо оценить каждую из десяти черт дресс-кода. Если у вас положительное отношение к ней, ставьте (+), а если отрицательное – (-). Подсчитайте число (+) и (-).

Обучающиеся отвечают на вопросы практикума под музыку в течение определенного времени, пока она звучит.

ПЛЮСЫ – МИНУСЫ

1. Если у вас длинные волосы, то в офисе нельзя носить их распущенными.
2. Красный костюм должен быть в гардеробе каждой работающей женщины.
3. Губная помада должна быть подобрана для вас по цвету к лаку для ногтей.
4. Никогда не надевайте на работу блузки без рукавов.
5. Не следует надевать на работу более трех колец, из них не более двух - на одной руке.
6. На работе не обязательны чулки или колготки.
7. Во время переговоров вполне допустимы темные или дымчатые очки.
8. Зимой можно ходить по офису в сапогах.
9. Летом в офисе можно носить сандалии.
10. Работая в офисе, смело можно использовать тяжелые и сладкие ароматы духов.

И вот готово ваша собственная экспертная оценка. Теперь сравните полученное количество плюсов и минусов, чтобы оценить уровень полученных знаний. Если количество плюсов в ваших ответах превысило количество минусов, советуем проверить себя ещё раз – где-то вы допустили ошибку.

Выслушиваются мнения обучающихся.

Делается вывод: запомните! Интересы дела для вас выше ваших личных предпочтений и как бы вам не хотелось одеваться модно, привлекательно, нарядно, вы должны понимать, что необходимо следовать установленным требованиям компании, то есть дресс-коду секретаря.



Мастер – класс: Идеальный дресс - код

А сейчас учащиеся группы покажут мастер – класс: Идеальный дресс-код секретаря. Не судите их слишком строго! Он у них первый!

Мастер – класс состоит из трех частей.

Часть 1. Знакомство. Подбор прически и офисный макияж.

Сегодня мы на конкретном примере рассмотрим и покажем вам, как грамотно подобрать одежду, обувь, прическу и макияж в соответствии с дресс-кодом.

Наша героиня – Татьяна – будущий секретарь.

- Таня, расскажи, как твоя будущая работа может повлиять на твой повседневный стиль?

Таня: «Я думаю, что можно в совершенстве владеть профессиональными навыками, но все же не быть хорошим секретарем, если не уделять внимание такому вопросу, как внешний вид. Клиенты и партнеры знакомятся в моем лице с компанией. Поэтому я должна быть не только хорошим профессионалом в своем деле. Но и выглядеть безупречно».

Секретарь – достаточно распространенная специальность. Поэтому к дресс-коду этой специальности предъявляются строгие правила и тренды.

Мы начнем с первого правила – правила о красоте, прическе и макияже. Офисный образ формируется не только благодаря одежде, обуви, украшений, но и, естественно, за счет прически и макияжа. Сейчас мы приступим к прическе и макияжу.

Учащиеся демонстрируют свои навыки и умения.



Часть 2. Выбор стиля. Подбор одежды, обуви и аксессуаров

Просмотр видео ролика «Женский деловой гардероб».

Часть 3. Итоговое дефиле и комментарии...

К дресс - коду такая сотрудница должна подходить с особым выбором. Её стиль должен быть безупречным, никаких излишеств, никакой подчеркнутой сексуальности и нет отторжений от женской одежды.

Сейчас мы видим Татьяну в блейзере. Посмотрите внимательно какой крой рукава, какой борт. Обратите внимание на юбку. Обратите внимание на блузку. Блузка застегнута



на последнюю пуговку. В дресс - коде компании это имеет большое значение.

Подметка должна быть кожаной. Каждая уважающая девушка или женщина должна иметь в своем комплекте несколько пар обуви. Пока мы остановились на выборе черных туфель. Закрытый нос - это обязательно в дресс - коде. Посмотрите, пожалуйста, на каблук. Каблук максимум должен быть 6 см.

Обратите внимание на силуэт костюма. Силуэт прилегающий, юбка до колена. Выборочно цвет темный.

Обратите внимание на сережки. Сережки не должны быть больших размеров. Никаких драгоценных ювелирных изделий. Маленькие удобные сережки.

Следующий вариант - блузка. Блузка выдержанных



тонов - черный с белым. Обратите внимание на брюки. Брюки прямые, длина достаточно длинная, обязательно стрелка. Высокая талия. И, естественно, туфли. Туфли на кожаной подметке, каблук не выше 6 см.

В гардеробе каждой женщины должно быть очень много трикотажа. Обратите внимание на нашу кофточку. Необыкновенная блузка дополняет это кофточку.



Резюме:

Хороший секретарь - не только гордость руководителя и организации, но и перспективный работник. Ведь безупречный внешний вид говорит о том, что интересы дела для человека выше его личных предпочтений, и как бы ему не хотелось одеваться модно и привлекательно, он понимает, что должен следовать установленным требованиям. Такому сотруднику можно смело поручить серьезное дело, ведь он понимает, что значит ответственность и не подведет.

Р. S. Внешний вид имеет очень большое значение, но переоценивать его не стоит. Вспомните народную мудрость – по одежке встречают, по уму провожают. Вот такие времена!

Я думаю, что сегодня на уроке достигли поставленных целей. Свидетельство этому – ваша работа и ответы на уроке:

- наиболее активными были _____
- активными: _____
- менее активными _____

Домашнее задание: написать реферат. Тема: Дресс-код секретаря. Цель: детально изучить и сформировать знания о внешнем виде секретаря. Разработать аспекты реферата, взяв за основу основные направления «Карт-бланша»

Урок окончен. Я благодарю вас за сотрудничество



Кофе - брейк (англ. Coffee break) - короткий перерыв (15 - 40 мин) во время мероприятия для приема пищи и неформального общения. Обычно представляет собой стол с чашками, банками растворимого кофе, емкостями с горячей водой, конфетами, сахаром, сливками и печеньем. Однако могут присутствовать и спиртные напитки (коньяк, вино, водка) с горячими закусками. Как и во время фуршета, кофе - брейк не подразумевает фиксированных мест, участники сами себе наливают кофе и едят стоя.



Организация кофе - брейка во время мероприятия имеет вид так называемого нон - стопа, при котором общение продолжается, но уже в сопровождении кофе.

Сервировка при проведении кофе - брейков производится на специальных десертных столиках. А при составлении меню в обязательном порядке



учитывают сезон, в который кофе - брейк организовывается. Так, если речь идет о летних месяцах, то не стоит перегружать меню тяжелыми блюдами, лучше отдать предпочтение свежим фруктам, минеральной воде и натуральным сокам. Такой рацион позволит утолить жажду и повысить тонус участников мероприятия. Если же

мероприятие проводится в зимнее время, то меню, наоборот, должно преимущественно состоять из калорийных блюд.

Кофе - брейк способен не только создать рабочее настроение у Ваших сотрудников, но и поддержать его на протяжении всего времени мероприятия.

Нужное слово



- **Бизнес – мастерская** – новейший вид бизнес – тренинга. Как и в бизнес – тренинге, в ней чередуются формы активности, от мини – лекции до деловых и ролевых игр, мастер – классов. Целью бизнес – мастерских является закрепление или переосмысление имеющихся знаний, а также отработка умений и навыков.

- **Кейс** – проблемная ситуация, требующая ответа и нахождения решения. Решение кейса может происходить как индивидуально, так и в составе группы. Основная задача кейса – научиться анализировать информацию, выявлять основные проблемы и пути решения, формировать программу действий.

- **Кофе – брейк** - брейк {англ.Coffee break) - короткий перерыв (15 - 40мин) во время мероприятия для приема пицци и неформального общения.

- **Лекция** - один из видов преподавания, суть которой в том, что изучаемый материал в виде последовательного связного рассказа излагает педагог-лектор. Лекция – это метод сообщения новых знаний; её отличает высокая целенаправленность и большая информативность. Лекция обладает способностью показать личностное отношение педагога к учебному материалу.

- **Тренинг** – метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков и социальных установок. Тренинг достаточно часто используется, если желаемый результат – это не только получение новой информации, но и применение полученных знаний на практике.



