

Государственное областное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Елецкий лицей сферы бытовых услуг»

**Методическая разработка  
открытого классного часа  
«Визитная карточка делового человека»**

Разработчик:  
классный руководитель  
Щукина Л.М.

Елец, 2022 г.

## Содержание

1. Пояснительная записка.....	3
2. Вводная часть.....	4
3. Ход открытого классного часа.....	6
4. Заключение.....	16
5. Список используемых источников.....	17

## **Пояснительная записка**

В современных условиях развития общества важным является формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной деловой деятельности. Деловые отношения относятся к типу общественных отношений и рассматриваются как взаимосвязи между партнерами, возникающими при общении, когда каждый владеет культурой взаимоотношений для того, чтобы кратко и точно, выразительно и доходчиво передать свои намерения.

Методическая разработка открытого классного часа «Визитная карточка делового человека» разработана для формирования индивидуальной личности, обладающей качеством деловитости, важнейшей стороной профессионального поведения которого является деловой этикет.

Исторические и современные сведения помогут сформировать у обучающихся систему глубоких и простых экономических знаний о развитии визитной карточки и ее значения в деловой жизни, и данные сведения могут быть использованы при разработке визитной карты. Последовательное изложение теоретического материала, сопровождаемое показом видео слайдов, позволяет лучше усвоить информационный материал, зрительно оценить его и использовать при выполнении практических заданий. Для обучающихся - это деятельность, в результате которой они создают новое, оригинальное, проявляют свою индивидуальность, которая формируется в общении, совместной деятельности и при этом приобретает социальные качества для самостоятельной деятельности для выстраивания деловых отношений.

Данная методическая разработка служит методическим материалом для проведения игр, конкурсов в образовательных учреждениях СПО. Методическая разработка открытого классного часа разработана в соответствии с требованиями ФГОС и включает проведение аналитической работы по подбору информационного материала.

## **Открытый классный час**

### **«Визитная карточка делового человека»**

#### **Цели:**

#### **Образовательные:**

1. Сформировать представление обучающихся о роли визитной карты как основной категории деловых отношений в обществе.
2. Определить возможные ресурсы визитной карточки для ее владельца.

#### **Развивающие:**

1. Расширение уровня интеллектуальной способности обучающихся.
2. Развитие творческого мышления в вопросах построения деловых отношений.

#### **Воспитательные:**

1. Воспитание творческого отношения, умения видеть красоту, испытывать чувство радости от труда.
2. Подготовка обучающихся к овладению элементарными знаниями в области культуры деловых отношений.

#### **Задачи:**

1. Развитие творческой и фантазийной идеи в создании визитной карточки.
2. Развитие воображения в изложенных замыслах.

#### **Практическая значимость:**

1. В развитии способностей обучающихся к познанию свойств, материалов, желания экспериментировать с ними.
2. В развитии умения создавать художественные образы.
3. В развитии чувства цвета, гармонии, пространства воображения, образного мышления, фантазии и эстетического вкуса.

В данной методической разработке используются **методы обучения:**

- словесные – объяснение, рассказ, беседа;
- наглядные – наблюдения;
- практические – моделирование, создание проблемных ситуаций.

**Структура открытого классного часа включает в себя следующие части:**

1. Вступительная часть (организационный момент)
2. Познавательная – изложение материала в форме информационного материала, беседы, просмотра видео слайдов.
3. Самостоятельная практическая работа, творчество, развитие, познание и использование в профессиональной деятельности.
4. Обсуждение. Подведение итогов. Обсуждение творческих работ не только со своей собственной точки зрения, но и с точки зрения других людей.

**Материально-техническое оснащение:** компьютер, проектор, экран.

**Раздаточный материал:** ватман, карандаши, клей, ножницы, цветная бумага.

**Организатор:** классный руководитель Щукина Л.М.

**Участники мероприятия:** обучающиеся группы № 14.

**Задания:** разработать визитную карту владельца со своим логотипом.

**Условия:**

1. принимается только авторская разработка;
2. запрещается использование чужих рисунков;
3. разрешается зарисовка, создание цветового фона;
4. допускается использование любого материала.

## **ХОД ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КЛАССНОГО ЧАСА**

### **1. Вступительная часть.**

Приветствие присутствующих, сообщение темы, цели, задач и актуальности проводимого мероприятия.

**Классный руководитель** обращается к обучающимся и гостям: «Уважаемые обучающиеся и гости! Цели сегодняшнего мероприятия – разработать и создать визитную карту со своим логотипом, развить чувства цвета, гармонии, пространства, воображения, образного мышления, фантазии и эстетического вкуса»

**Ведущий 1.** В современных условиях рыночной экономики трудно представить деловую жизнь без визитной карточки, которая является необходимым атрибутом делового общения. Способность к общению всегда относилось к числу важнейших человеческих качеств. Естественным способом существования человека является его связь с другими людьми, которая ведет к установлению межличностных отношений. Антуан де Сент-Экзюпери воспел общение как «единственную роскошь», которая есть у человека. Можно ли представить нашу жизнь вне общения? Конечно, нет! Человек становится человеком только в общении.

**Ведущий 2.** «Деловой человек»- так в обиходной речи называют человека, сориентированного на добросовестное, быстрое и качественное выполнение взятых на себя обязательств и не считающегося с личными отношениями с партнером. Это человек, обладающий качеством деловитости, владеющий технологией и умениями проявлять деловую активность. Деловой человек может иметь как положительную, так и отрицательную нравственную направленность. Он может быть жестким и даже бессердечным из-за излишней «преданности делу» и рациональности.

### **Классный руководитель - Что такое «Визитная карта»?**

Визитка – это один из самых распространенных носителей контактной информации о конкретном человеке либо компании. Чаще всего она представляет собой картонную, бумажную или пластиковую карточку,

обычно правильной прямоугольной формы. Иногда можно встретить и CD-визитки. Они сделаны на небольшом диске 50 x 90 мм. Реже используются карточки, созданные по эксклюзивному дизайну из дерева или металла.

Существует три основных версии происхождения визитных карточек:

1. Согласно первой версии, визитные карточки появились в древнем Китае.

2. Галантные потомки суровых галлов французы, утверждают, что визитные карточки зародились именно на их родине, во Франции в XVII столетии.

3. Первое документальное подтверждение образец печатной визитной карточки относится к 1786 году и обнаружено оно в Германии.

В последнее десятилетие в России визитные карточки стали широко использоваться не только дипломатами, но и в самых различных сферах деловой жизни, в процессе культурных, светских контактов, причем на самых разных уровнях.

**Ведущий 3.** Основное назначение визитной карточки – представление официальных лиц, деловых партнеров в процессе переговоров, визитов, встреч. Визитная карточка оказывается незаменимой при знакомствах, общении на банкетах, приемах, конференциях, презентациях, выставках, ярмарках, фестивалях, в путешествии. Визитка может быть средством заочного контакта, использоваться в частной и служебной переписке, как рекомендация, для знакомства, для кратких приглашений, поздравлений, сопровождения подарков и сувениров и многого другого.

### **Классный руководитель - Виды визитных карточек.**

В мире используются визитки различного вида и назначения.

**Деловая стандартная карточка.** На ней указаны фамилия, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс (телекс).

Карточка содержит необходимые реквизиты для продолжения контактов. Существуют некоторые стандарты для размещения текста на деловой карточке. Так, имя руководящего сотрудника фирмы печатается в

центре карточки, должность – более мелким шрифтом под именем. Название, адрес фирмы набираются в левом нижнем углу. Номер телефона, телефакса – в нижнем правом.



На деловой карточке сотрудника, который не занимает руководящей должности, в центре печатается название и адрес фирмы, в нижнем левом углу его имя, отчество, фамилия. Внизу справа – номера телефона, телефакса.

Номер домашнего телефона на стандартной визитке не проставляют. Это информация конфиденциального характера. При необходимости его можно написать от руки. Сфера применения такого вида карточек исключительно служебная.

**Ведущий 1. Представительская карточка.** На этой карточке указывают фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должности, но не проставляют координаты – ни адрес, ни телефон. Карточку используют для специальных и представительских целей. Она облегчает конкретное общение. Но ее вручение механически не означает намерение владельца продолжать контакты с собеседником.



**Карточка фирмы**, предприятия, организации, отдела с указанием адреса, телефона, телефакса (телекса). Применяется для представительских целей, в том числе на презентациях, выставках, ярмарках, при вручении подарков, сувениров, поздравлений от имени фирмы.

**Личная визитная карточка** может содержать ваши фамилию и имя. Здесь же иногда указывают отчество или инициалы - в зависимости от имиджа, возраста, национальных и культурных традиций. На личной визитной карточке можно дать также те дополнительные сведения, которые вы хотите о себе сообщить. Они, как правило, печатаются более мелким шрифтом в правом нижнем углу. Личная карточка может содержать и сведения о вашем звании или учёной степени (профессор, доктор, генерал-майор, кандидат технических наук ..... ) - эти сведения указываются под именем. Женщины обычно не указывают каких-либо дополнительных сведений на своей личной визитной карточке.

**Ведущий 2.** Деловым людям также весьма полезно иметь карточки для неслужебных ситуаций, дружеских, светских контактов, когда упоминание должности, подчеркивание официального статуса может быть не понято и не принято. На таких карточках могут быть проставлены профессия, почетные, ученые звания.

**Ведущий 3. Супружеские карточки** – тоже вариант неслужебных визиток. Супруги могут иметь каждый свою карточку, на которых координаты они не проставляют, за исключением, возможно, города, где они живут, или своей страны, если они в данный момент находятся за границей. Иногда муж и жена используют совместную, объединенную супружескую карточку. На такой карточке – их имена (первым пишется имя жены), отчества и фамилия, а также домашний адрес и телефон. Эти карточки обычно служат практическим, а не представительским целям, в отличие от персональных визитных карточек. «Супружеские» карточки прикладывают к свадебным и другим подаркам, которые преподносят от имени мужа и жены, оставляют при совместных неофициальных визитах.

Комбинированная визитная карточка — это подвид деловой и личной визиток, где в левом нижнем углу вы указываете служебный адрес, а в правом — домашний. Такими визитными карточками, в основном, пользуются творческие люди и научные работники, потому что часто работают дома.

### **Классный руководитель - Оформление визитной карточки.**

Визитная карточка – одна из составляющих имиджа фирмы и личного имиджа ее владельца. Она является выражением как индивидуального стиля и вкуса человека, так и фирменного, корпоративного стиля. Визитные карточки рекомендуется заказывать из очень плотной бумаги высокого качества или тонкого картона. В этом случае карточки дольше будут сохранять достойный внешний вид.

Стандартная визитная карточка – это прямоугольный кусок белого полу плотного картона хорошего качества, на котором чётко и красиво отпечатаны ваши фамилия, имя и отчество (если оно есть) наряду с другими сведениями, которые вы хотите о себе сообщить. Чётких правил в отношении размеров визитных карточек нет, но обычно у мужчин они могут быть несколько больше, чем у женщин - скажем, 90х50 мм и 80х40 мм . Визитная карточка молодой девушки может быть ещё меньше, - как правило, 70х35 мм.

**Ведущий 1.** Общие требования к шрифту визитных карточек заключаются в том, что он должен быть легко читаемым. Имя обычно выделяется полужирным шрифтом большего размера. Не рекомендуется использовать сложные готические или декоративные шрифты. Будьте осторожны с использованием курсивного начертания, если у вас редкая или труднопроизносимая фамилия, или же речь идёт о карточке на иностранном языке.

**Ведущий 2.** Наверху по центру указывается название фирмы (организации, учреждения), в которой работает владелец визитной карточки (если он имеет несколько мест работы, то указывается основное); ниже по центру - имя и фамилия (в украинском и русском вариантах - фамилия, имя и

отчество), еще ниже - должность; ниже и левее, то есть в левом нижнем углу - телефон, факс; возможен и такой вариант: и телефон, и факс, и почтовый адрес указываются в правом нижнем углу, а левый остается пустым.

В России и во многих двуязычных странах широко применяются двусторонние карточки - с текстом на иностранном языке на оборотной стороне. Если придерживаться строгих норм, то это не совсем верно. Ведь оборотная сторона предназначена для того, чтобы на ней можно было бы сделать какие-то записи. Поэтому лучше заказать отдельные карточки на каждом из языков.

### **Классный руководитель - Какая должна быть современная визитная карточка?**

Визитная карточка должна быть сделана так, чтобы у человека, получившего её, сложилось хорошее впечатление о Вас и Вашей организации. Поэтому, заказывая визитку, не лишним будет знать, от чего зависит её привлекательность для потенциальных партнёров и клиентов. Что, если Вы получите не только красивую карточку, но и прибыльный заказ?

У хорошей визитки дизайн должен быть авторским, оригинальным, штучным. А разработка идеи и её воплощение — работа, которая требует времени и соответственно дизайна.

Правильная визитка должна содержать лаконичную и четкую информацию. Вполне достаточно, если вы укажете название компании, адрес, контактный телефон, ваше имя и фамилию, а также должность. Все, по сути, на визитку можно больше ничего не помещать. Конечно, у каждой визитки своя цель, но главное запомнить, что перегруженность информацией — это огромный минус. Четкость, лаконичность, информативность – вот три основных заповеди текста правильной визитки.

Очень важную роль играет и то, как вы расположите все элементы на визитке. Не стоит их делать много, ведь тогда возможность правильного расположения будет очень сильно ограничена, и визитка не принесет должного эффекта.

## Примеры визитных карточек

**Ведущий 1.** Рассмотрим несколько реальных визитных карточек с разным оформлением и назначением.

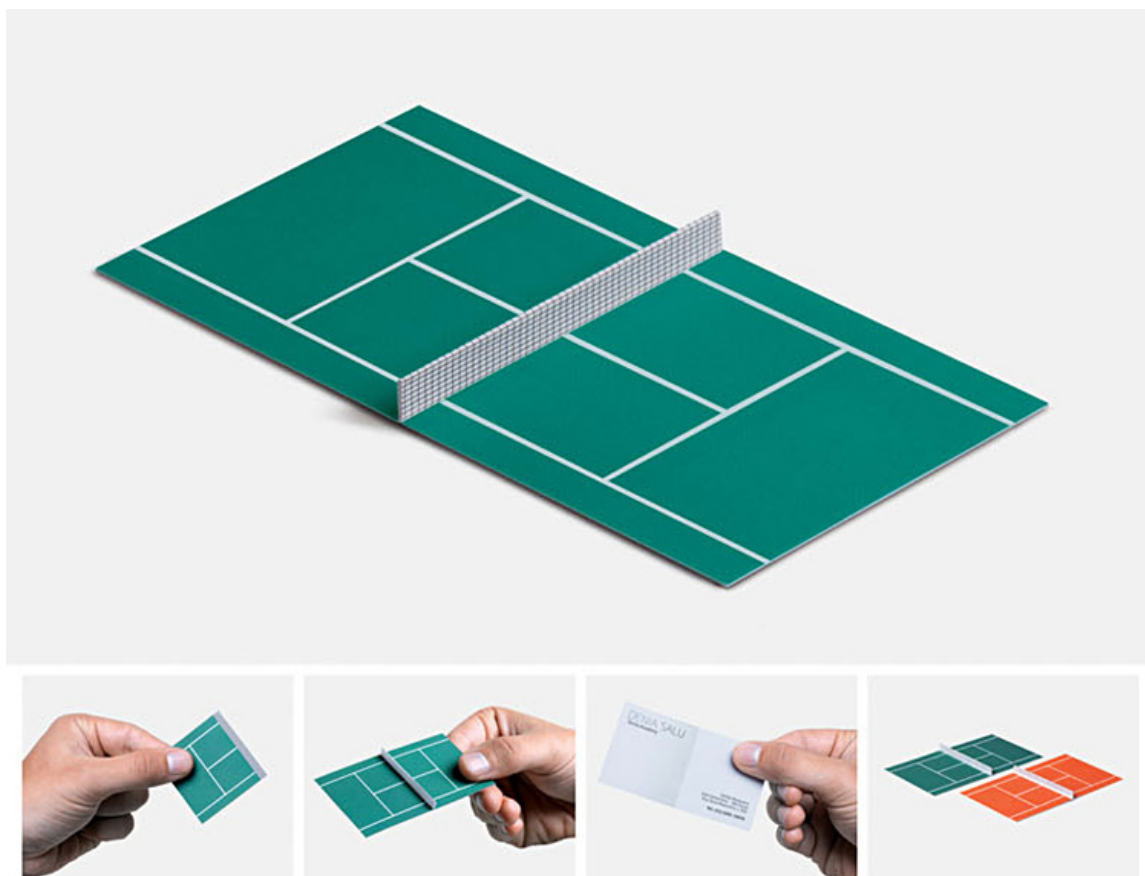


Хороший пример стандартной визитки. Ничего лишнего, все реквизиты распределены в соответствии с классическими требованиями. На первом месте – логотип фирмы. Он находится в верхней строке, напечатан наиболее крупно и к нему относится единственное цветное пятно. Такая визитка подчеркнет серьезность и надежность владельца, но не привлечет к себе внимания. Именно так должна выглядеть классическая визитная карточка делового человека.

**Ведущий 2.** Эту визитку уже трудно назвать стандартной. Яркий оранжевый цвет, привлекающая внимание надпись. В ней есть ритм, композиция, идея. Однако теряется сам владелец карточки – по сравнению с огромной С и кольцом написанные мелким шрифтом данные о человеке теряются. На ней не указана ни должность владельца ни название его фирмы. В результате визитка хорошо смотрится, но не акцентирует внимание на владельце. Ее можно использовать как личную, но не как деловую.



Визитка для членов или тренеров теннисного клуба



## Визитная карточка в виде кухонной терки для сыра



## Визитка магазина



## Классный руководитель - Роль визитной карточки в современном мире.

В современном мире очень важным является создание имиджа успешного человека. Имидж складывается из нескольких составляющих: внешнего вида (одежда, прическа, аксессуары), поведения, грамотной речи и многих других факторов. Сюда входят и такие, казалось бы, незначительные детали, как ежедневники, портмоне и даже визитки. Визитка, или визитная карточка – это второе «лицо» человека либо компании, которую он представляет. Кроме того, что визитка должна отражать статус своего хозяина, она еще должна нести всю важную информацию и иметь презентабельный, эффектный вид. Получая визитную карточку, человек в

первую очередь вступает с ней в тактильный и визуальный контакт. Не достаточно привлекательная или не качественно оформленная визитка будет полностью игнорироваться ее получателем. Кроме эффектного внешнего вида, визитная карточка должна кратко, четко и в то же время максимально полно рассказать о человеке или фирме, которую она представляет.

**Ведущий 1.** Стиль визитки должен быть продуман до мельчайших подробностей. Необходимо использовать один вид шрифта, несколько основных цветов (ни к чему использование слишком широкой гаммы), количество наносимых картинок и логотипов должно быть умеренно. Если не выполнить всех требований по оформлению визиток, их внешний вид будет не достаточно презентабельным. Напротив, такие визитные карточки будут выглядеть даже несколько легкомысленно, их излишняя загруженность будет отвлекать человека от важной информации. Некачественно выполненная продукция может испортить мнение и впечатление о ее хозяине или фирме.

## **2. Познавательная часть.**

**Классный руководитель:** Прежде чем приступить к работе, рассмотрим возможные варианты создания визитной карты. Например:

1. Нарисуйте эскиз на листе бумаги и выберите стиль карты.
2. Развейте тему: представьте вид визитной карты.
3. Укажите свои фамилию, имя, отчество (добавьте название фирмы, реквизиты, контактный телефон).
4. Изобразите цветовой фон и рисунок.

**Классный руководитель:** В современном мире в условиях рыночной экономики каждый является деловым человеком, вступающим в межличностные отношения. При деловом знакомстве обмен визитными карточками является обязательной частью и от того, как она оформлена и представлена, создается общее впечатление о ее владельце. А сейчас кульминация классного часа - это визитная карточка созданная руками обучающихся.

### **Заключение. Подведение итогов. Рефлексия.**

В ходе проведения открытого классного часа обучающиеся ознакомились с видами визитных карт, узнали об их значимости в современном мире, создали логотипы своих разработанных карт и сформировали собственное представление о роли визитной карты как основной категории деловых отношений в обществе.



### **Список литературы**

1. Балакина А.П., Бабленкова И.И., Дмитракова Н.Д. и др. Введение в экономику и бизнес. Экономика для неэкономистов. Учебник для средних специальных учебных заведений - М.: Вита-Пресс, 2015.
2. Васильева Н.А., Матеуш Т.А., Миронов М.Г. Экономика предприятия: конспект лекций – М, 2012.
1. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Интернет-ресурсы:

1. [www.edu.dvgups.ru](http://www.edu.dvgups.ru)
2. [www.portal.tpu.ru](http://www.portal.tpu.ru)
3. [www.gorono.ru](http://www.gorono.ru)
4. [www.pedsovet.su](http://www.pedsovet.su)
5. [www.festival.1september.ru](http://www.festival.1september.ru)