

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Лицей №22 «Надежда Сибири»
Корпус 22: г. Новосибирск, ул. Советская, 63, тел. 222-35-15, e-mail:
l_22@edu54.ru
Корпус 99: г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 59, тел. 223-74-15, e-mail:
s_99@edu54.ru

РАССМОТРЕНО на заседании кафедры социально – гуманитарных дисциплин протокол № 1 от 25.08.2025  <u>Уткин А.А.</u>	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора  <u>Данилова Н.А.</u> от 29.08.2025
--	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине «Основы делового общения»
9 класс
(уровень основного общего образования)
на 2025-2026 гг.

Разработчик:

Уткин А.А., учитель истории и обществознания

Новосибирск, 2025

Пояснительная записка

Курс «Основы делового общения» рассчитан для учащихся 9 класса профиля «Управление и менеджмент». Актуальность и востребованность данного курса обусловлена тем, что он решает одну из важнейших задач основной ступени обучения, которая состоит в том, чтобы обеспечить завершение школьниками основного образования, подготовить их к выбору профильного обучения в средней школе, а также при выборе профессионального обучения после окончания школы. Данный курс призван способствовать социализации и социальной адаптации выпускников в условиях постоянно меняющегося мира.

Цель и задачи курса

Цель:

Дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально - ориентированные умения в рамках деловой коммуникации, а также помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи. Познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Кроме этого, практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить обучающихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести обучающихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес обучающихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Элективный курс знакомит учащихся 9 класса общеобразовательных учреждений с основами делового общения и помогает приобрести навыки, необходимые для трудовой деятельности и профессионального роста в любой области. Это прежде всего умение бесконфликтно и эффективно общаться с коллегами и партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией.

Место учебного предмета «Основы делового общения» в учебном плане

В соответствии с учебным планом курс «Основы делового общения» изучается в 9У, 9УМ и 9С классах. Общее количество времени на два года обучения составляет 15 час. Общая недельная нагрузка в 9 классе (2025-2026гг) обучения составляет 0,5 часа в неделю и реализуется за счет части, формируемой участниками образовательных отношений.

Учебный год		
	9у/ум кл.	9с кл.
2025/2026	0,5	0,5

Срок реализации рабочей программы 1 год.

Планируемые результаты освоения курса

В результате изучения курса учащиеся должны:

- понимать назначение официально-делового стиля речи;
- уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

В результате освоения всего курса обучающийся

научится:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место

узнает:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения:
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

- простые приёмы саморегуляции в процессе межличностного общения и влияние индивидуальных особенностей партнёров на процесс общения.

Содержание курса

Раздел 1. Этика делового общения. 1 час

Речевая культура делового разговора. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

Раздел 2. Функциональные стили современного русского языка. Стилистика. Языковые средства стилей. 5 часов.

Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

Психологическая культура делового разговора. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе. Общепринятые правила поведения. Приемы формирования положительных отношений. Compliments. Изучение внутреннего состояния собеседника. Громкость речи. Скорость речи. Выслушивание собеседника как психологический прием. Активный слушатель. **Поведение в конфликтных ситуациях.** Приемы защиты от некоторых собеседников. Варианты решения спорных вопросов. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения.

Невербальная культура делового разговора. Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.

Особенности официально-делового стиля. Обучение приёмам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений.

Раздел 3. Деловая переписка. 2 часа

Современное деловое письмо. Некоторые виды писем. Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо.

Раздел 4. Оформление официально-деловых документов. 6 часов

Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

Рекламное письмо. Развитие письменной речи обучающихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.

Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии.

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.

Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

Составление и оформление портфолио обучающегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Основные правила и требования к составлению резюме. Самостоятельная работа по теме.

4. Календарно-тематическое планирование

№ урока	№ занятия в разделе	Тема урока
1	1.1.	Речевая культура делового разговора.
2	2.1.	Речевой этикет. Нормы речевого этикета.
3	2.2.	Психологическая культура делового разговора.
4	2.3.	Поведение в конфликтных ситуациях. Варианты решения спорных вопросов.
5	2.4.	Невербальная культура делового разговора.
6	2.5.	Стилистика. Языковые средства стилей.
7	3.1.	Особенности официально-делового стиля.
8	3.2.	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.
9	4.1.	Правильное употребление официально-делового стиля.
10	4.2.	Рекламное письмо.
11	4.3.	Интернет-переписка.
12	4.4.	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.
13	4.5.	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.
14	4.6.	Составление и оформление портфолио обучающегося. Резюме.
15	5.1.	Защита проекта.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. - М. Издательский центр «Академия», 2009 - 320 с.
2. Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2010 - 64 с.
3. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2010 - 192 с.
4. Биннерман Л., Искусство общения. - ЮНИТИ, 2008.
5. Клаус Бишоф, Анета Бишоф, Секреты эффективного делового общения. - ДАШКОВ и Ко, 2011.
6. Павлова Л.Г., Основы делового общения. - ФЕНИКС, 2009.
7. Панкратов В.Н., Культура делового общения и успех. - ФЕНИКС 2008
8. Потёмкина. О. , Тесты для подростков»
9. Руденко А.И., Самыгин С.И., Деловое общение. - ФЕНИКС, 2010.
10. Чернышова Л.И., Деловое общение. - ЮНИТИ, 2009.
11. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб.пособие/А.О.Баева. – М.: Новое знание, 2003
12. 3.Власов Л.В. Деловое общение/Л.В. Власов, В.К. Семеновская. – Л.: Лениздат, 1980
13. 4. Гольдин В.Е. Речь и этикет/В.Е. Гольдин. – М., 1983
14. 5. Соколова В.В. Культура речи и культура общения/ В.В. Соколова. – М.1996

Интернет-ресурсы:

<http://www.etikct.ru> «Ведомости» (<http://vedomjsti.ru>)

<http://www.klerk.ru> «Лингвист» (<http://www.lingvist.ra>)