

Приложение
к Основной образовательной программе
среднего общего образования
МБОУ «Средняя школа № 33»,
утвержденной приказом от 02.06.2020 № 150-п

**Рабочая программа по элективному курсу
«Основы делового общения» для 10-11 классов**

Для документов

КОПИЯ
ВЕРНА

Директор
МБОУ «Средняя школа № 33»
Ленисова Г.Т.



Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Основы делового общения» для 10-11 классов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413, Программы элективного курса «Основы делового общения», автор Сизикова С.Ф. – М.: Дрофа, и является приложением к Основной образовательной программе среднего общего образования МБОУ «Средняя школа № 33».

Рабочая программа ориентирована на учебник: Сизикова С.Ф. Основы делового общения.10-11класс. Учебное пособие. М.: Дрофа, 2018 – (Элективные курсы).

Согласно учебному плану на изучение элективного курса «Основы делового общения» в 10 классе отводится 34 часа в год, 1 контрольная работа, 1 итоговое тестирование
в 11 классе отводится 33 часа в год, 1 контрольная работа, 1 итоговое тестирование

Требования к уровню подготовки учащихся

- иметь представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой части делового общения;
- формировать стремление развивать навыки публичной речи;

- знать «язык» невербального общения, выраженного через зрительный контакт;
 - иметь общее понятие коммуникации, осуществляемой в письменном виде;
 - уметь составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
 - знать правила составления отчетов, деловых писем, докладов, конспектов как разновидностей письменной коммуникации;
 - знать общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
 - уметь вести встречи и переговоры;
- знать основные причины конфликтов и возможные варианты выхода из конфликтной ситуации.

Планируемые результаты освоения элективного курса «Основы делового общения»

Выпускник научится:

- использовать языковые средства в деловой речевой ситуации;
- составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
- составлять отчеты, деловые письма, доклады, конспекты как разновидность письменной коммуникации;
- применять общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
- вести встречи и переговоры;
- использовать знания о формах русского языка (профессиональные разновидности) при создании деловых текстов;
- создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты для деловых переговоров;
- выстраивать композицию делового текста, используя знания о его структурных элементах;
- подбирать и использовать языковые средства текста делового типа;
- правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
- анализировать деловой текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
- извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат;
- преобразовывать деловой текст в другие виды передачи информации;

- выбирать тему делового письма, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
- соблюдать культуру публичной речи;
- соблюдать в речевой практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка.

Выпускник получит возможность научиться:

- распознавать уровни и единицы языка в предъявленном деловом тексте и видеть взаимосвязь между ними;
- анализировать при оценке деловой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- использовать синонимические ресурсы делового русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;
- выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения деловой этики.

В ходе изучения элективного курса «Основы делового общения» учащимися должны быть достигнуты следующие результаты:

- приобретение навыков культуры делового общения;
- применение полученных знаний в повседневной жизни;
- овладение всеми речевыми средствами официально-делового стиля;
- формирование коммуникативной грамотности;
- умение работать в команде, управлять собой в разных ситуациях;
- умение вести дискуссию, диалог, участвовать в ролевой игре, проводить рефлекссию;
- практические навыки оформления официально-деловых документов.

Содержание программы для 10-11 классов

Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения. (1 час)

Тема 1. Основные психологические характеристики культуры общения (4 часа)

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Тема 2. Культура речи (4 часа)

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

Тема 3. Невербальное общение (8 часов)

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

Тема 4. Письменные документы (24 часа)

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Тема 5. Общение по телефону (6 часов)

Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Тема 6. Деловые встречи (12 часов)

Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

| Содержание | Кол-во часов | Характеристика основных видов учебной деятельности |
|------------|--------------|--|
|------------|--------------|--|

Тема 7. Конфликты в деловом общении (6 часов)

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы.

Тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности, 10-11 кл.

| | | |
|---|-----------|---|
| <p>Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.</p> | (1 час) | |
| <p>Основные психологические характеристики культуры общения. Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.</p> | (4 часа) | <p>Практическое занятие по теме «Эмоции и чувства». Организация деловых игр, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по составлению текстов.</p> |
| <p>Культура речи Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.</p> | (4 часа) | <p>Практическое занятие по теме «Культура речи и языка в деловом общении». Практическое занятие по теме «Голос и дикция».</p> |
| <p>Невербальное общение Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важная часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд. Контрольная работа</p> | (8 часов) | <p>Участие в деловых играх, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по невербальному общению Практическое занятие по теме «Понятие и значение невербального общения». Практическое занятие по теме «Зрительный контакт». Практическое занятие по теме «Манера поведения».</p> |
| <p>Письменные документы</p> | (24 часа) | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| <p>Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации.</p> <p><i>Отчет</i> как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию.</p> <p>Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы.</p> <p><i>Конспект</i> — короткое изложение какой-либо информации. <i>Анкета</i> как источник информации. Структура и форма анкеты. <i>Деловая переписка</i> как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила.</p> <p><i>Итоговое тестирование</i></p> <p>11 класс</p> <p>Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом.</p> <p>Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.</p> | | <p>Участие в деловых играх, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.</p> <p>Составление плана письменного сообщения и изложение информации методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;</p> <p>Составление, редактирование конспектов</p> <p>Практическое занятие по теме «Отчёт».</p> <p>Подготовка докладов</p> <p>Практическое занятие по теме «Конспект».</p> <p>Составление анкеты.</p> <p>оформление официально-деловых документов.</p> <p>Составление основного текста письма и его элементов.</p> <p>Практическое занятие по теме «Автобиография и резюме».</p> |
| <p>Общение по телефону</p> | <p>(6 часов)</p> | |

| | | |
|---|--------------------------|---|
| <p>Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».</p> <p><i>Контрольная работа</i></p> | | <p>Участие в деловых играх, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов общения по телефону.</p> |
| <p>Деловые встречи</p> <p>Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.</p> | <p>(12 часов)</p> | <p>Участие в деловых играх, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по составлению текстов для деловых встреч. Проведение переговоров. Создание визитных карточек</p> |
| <p>Конфликты в деловом общении</p> <p>Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять</p> | <p>(6 часов)</p> | <p>Участие в деловых играх, тестирование, ролевое обыгрывание ситуаций, выполнение практических заданий по разрешению конфликтов</p> |

| | | |
|---|--------------|--|
| основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. <i>Итоговое тестирование</i> | | |
| Итого | 65 ч. | |
| Резерв | 3 ч. | |