Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №2 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза И.Т. Краснова с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

«Рассмотрено»	«Принято»	«Утверждено»
на заседании МО классных руководителей ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» протокол от 28.08.19 г. № 1	на заседании Педагогического совета (протокол от 30.08.19 № 1)	приказом директора ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Большая Глушица от 30.08.19 г. № 95-д

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Основы делового общения»

для 10-11 классов

Срок реализации: 2 года

Проверено: Иванова Т.В.
заместитель директора по учебной работе

Разработана:
учителем(ями): Яковлева И.А.
категория: _____

с. Большая Глушица
2019 год

Пояснительная записка

Рабочая учебная программа (далее Программа) элективного курса для 10-11 классов разработана на основе программы элективного курса «Основы делового общения» 10-11 классы. М.: Дрофа, 2014 г.

Рабочая учебная программа элективного курса «Основы делового общения» рассчитана на учащихся 10-11 классов. В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс «Основы делового общения» актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме деловой речи и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цели и задачи изучения курса

Основной целью курса является овладение обучающимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

-повышение уровня уверенности в себе и мотивации к поиску работы
- развитие способностей человека осознавать и анализировать свои чувства
-оказание помощи в планировании действий для успешного трудоустройства.
-осознание участниками своих психологических ресурсов и ограничений;
-снижение нервно-психического напряжения, связанного ситуацией поиска работы;
-формирование позитивного настроя и уверенности в будущем;
-повышение мотивации к поиску работы и трудоустройству.

Место курса в учебном плане

Курс рассчитан на два учебных года по 1 часу в неделю аудиторных занятий. Общий объем – 34 часа в 10 классе и 34 часа в 11 классе.

Содержание учебного материала

10 класс

Введение. (1ч.)

Вводное занятие. Презентация курса.

Основные психологические характеристики культуры общения (4ч.)

Эмоции и чувства. Основы коммуникации.

Культура речи (4ч.)

Культура речи и языка в деловом общении**.** Голос и дикция**.**

Невербальное общение (8ч.)

Понятие о значении невербального общения. Движения тела. Зрительный контакт. Манера поведения.

Письменные документы. (15ч.)

Письменная коммуникация. Отчет. Доклад. Конспект. Анкета. Автобиография и резюме. Деловая (официальная) переписка. Запрос.

Повторение. (3ч)

Повторение изученного по курсу «Основы делового общения». Итоговое занятие по курсу «Основы делового общения».

11 класс

Введение. (1ч.)

Вводное занятие. Презентация курса.

Основные психологические характеристики культуры общения (2ч.).

Эмоции и чувства. Основы коммуникации.

Культура речи (2ч.)

Культура речи и языка в деловом общении**.** Голос и дикция**.**

Невербальное общение (3ч.).

Понятие о значении невербального общения. Движения тела, зрительный контакт, манера поведения.

Практическая работа. Определение стиля делового общения.

Письменные документы. (13ч.)

Письменная коммуникация. Отчет. Доклад. Конспект. Анкета. Деловая (официальная) переписка. Нота, меморандум, памятная записка. Письмо. Структура делового письма.

Практические работы. Составление конспекта статьи на заданную тему. Составление резюме. Составление официального приглашения на торжественный вечер. Составление делового письма.

Общение по телефону (4ч.)

Разговор по телефону. По телефону звонят вам. По телефону звоните вы.

Практическая работа. Проведение теста «Телефонные разговоры». Тренинг телефонного общения.

Деловые встречи (6 ч.)

Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки. Проведение переговоров. Практические работы. Составление плана подготовки к переговорам с предполагаемым партнером. Практикум по составлению визитной карточки. Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров».

Конфликты в деловом общении (2ч)
Типы конфликтов. Причины конфликтов их разрешение.
Повторение. (1ч)
Итоговое занятие по курсу «Основы делового общения».

Календарное тематическое планирование
10 класс

№	Основной раздел	Количество часов	Виды деятельности	Форма контроля
1	Введение	1	Беседа	
2	Основные психологические характеристики культуры общения	5	Лекция	Тест
3	Культура речи	4	Беседа	Собеседование
4	Невербальное общение	8	Беседа. Практическое занятие по группам. Нестандартные ситуации.	Собеседование
5	Письменные документы	15	Лекция	Собеседование
6	Повторение	2	Вопросы	Тест
	Итого:	**34**		

11 класс

№	Основной раздел	Количество часов	Виды деятельности	Форма контроля
1	Введение	1	Беседа	
2	Основные психологические характеристики	2	Лекция	Тест

	культуры общения			
3	Культура речи	2	Беседа	Собеседование
4	Невербальное общение	3	Лекция	Тест
5	Письменные документы	13	Лекция	Собеседование. Написание документов.
6	Общение по телефону	4	Беседа	Анализ конкретных ситуаций
7	Деловые встречи	6	Аналитический тренинг	Вопросы, тест
8	Конфликты в деловом общении	2	Работа по группам. Практические задания.	Анкетирование
9	Повторение	1	Ролевые игры, практические задания	Тесты
	Итого:	**34**		

Планируемые результаты освоения программы

В результате изучения курса «Основы делового общения» учащиеся должны:

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

- научиться общаться в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научиться применять на практике официально-деловой стиль 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:

- показывать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- уметь 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:

- выявлять единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма

C=RU, O="ГБОУ СОШ №2 ""ОЦ"" с. Большая Глушица", CN=Е.Ю. Фёдоров, E=school2_bgl@samara.edu.ru
008558f92923db0913
2023.05.17 15:21:23+04'00'