

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пивкинская средняя общеобразовательная школа»

641028, Курганская область Щучанский район с. Пивкино, ул. Ленина, д.22

Рассмотрена на заседании
методического совета
протокол № 1 от «30» августа 2018г

Утверждена
Приказ № 5 от «31» августа 2018
Директор школы *Е.В. Ботова*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

Деловое общение

Класс: 9

с. Пивкино, 2018__ год

1. Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловое общение» разработана на основе Концепции стандарта второго поколения, требований к результатам освоения основной общеобразовательной программы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа»

Цель и задачи курса

Цель: овладение обучающимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

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.

Срок реализации рабочей программы 1 год.

2. 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.

3. Содержание курса

Раздел 1. Введение. 1 час

1.1. Вводный урок. Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса. Анкетирование: «Что я хочу получить при изучении данного курса. Какие компетенции хочу приобрести. Какие темы считаю наиболее важными для себя».

Раздел 2. Этика делового общения. 5 часов

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.

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.

Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка. 2 часа

Стилистика. Языковые средства стилей.

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

Раздел 4. Деловая переписка. 5 часов

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.

Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи обучающихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений.

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.

Раздел 5. Оформление официально-деловых документов. 4 часа

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 биографии и автобиографии. Резюме. Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме. Основные правила и требования к составлению резюме.

Составление и оформление портфолио обучающегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Самостоятельная работа по теме.

4. Календарно-тематическое планирование

| № занятия | № занятия в разделе | Тема урока | Конт роль | Дата проведения | |
|---|---------------------|--|-----------|--------------------|----------|
| | | | | По плану | По факту |
| Раздел 1. Введение. 1 час | | | | | |
| 1 | 1.1. | Вводный урок. Презентация курса. | | 03.09. – 07.09 | |
| Раздел 2. Этика делового общения. 5 часов | | | | | |
| 2 | 2.1. | Речевая культура делового разговора. | | 10.09. – 14.09 | |
| 3 | 2.2. | Речевой этикет. Нормы речевого этикета. | | 17.09. – 21.09. | |
| 4 | 2.3. | Психологическая культура делового разговора. | | 24.09. – 28.09 | |
| 5 | 2.4. | Поведение в конфликтных ситуациях. Варианты решения спорных вопросов. | | 01.10. – 05.10 | |
| 6 | 2.5. | Невербальная культура делового разговора. | | 08.10. – 12.10. | |
| Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка. 2 часа | | | | | |
| 7 | 3.1. | Стилистика. Языковые средства стилей. | | 15.10. – 19.10 | |
| 8 | 3.2. | Особенности официально-делового стиля. | | 22.10. – 26.10. | |
| Раздел 4. Деловая переписка. 5 часов | | | | | |
| 9 | 4.1. | Современное деловое письмо. Некоторые виды писем. | | 06.11. – 09.11. | |
| 10 | 4.2. | Правила оформления конверта и письма | | 12.11. – 16.11. | |
| 11 | 4.3. | Правильное употребление официально-делового стиля. | | 19.11. – 23.11. | |
| 12 | 4.4. | Рекламное письмо. | | 26.11. – 30.11. | |
| 13 | 4.5. | Интернет-переписка. | | 03.12. – 07.12. | |
| Раздел 5. Оформление официально-деловых документов. 4 часа | | | | | |
| 14 | 5.1. | Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов. | | 10.12. – 14.12. | |
| 15 | 5.2. | Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение. | | 17.12. – 21.12. | |
| 16 | 5.3. | Составление биографии и автобиографии. Резюме. | | 24.12. – 28.12. | |
| 17 | 5.4. | Составление и оформление портфолио обучающегося. | | 14.01. – 18.01. | |