

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
<b>Раздел 1. Введение. 1 час</b>					
1	1.1.	Вводный урок. Презентация курса.		03.09. – 07.09	
<b>Раздел 2. Этика делового общения. 5 часов</b>					
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.	
<b>Раздел 3. Функциональные стили современного русского языка. 2 часа</b>					
7	3.1.	Стилистика. Языковые средства стилей.		15.10. – 19.10	
8	3.2.	Особенности официально-делового стиля.		22.10. – 26.10.	
<b>Раздел 4. Деловая переписка. 5 часов</b>					
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.	
<b>Раздел 5. Оформление официально-деловых документов. 4 часа</b>					
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.	