

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 Д.В. Ботова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

КУРС: Деловое общение

Класс: 11

с. Пивкино, 2018__ год

1. Пояснительная записка

Рабочая программа элективного курса «Деловое общение» по литературе разработана на основе ФКГОС, требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пивкинская средняя общеобразовательная школа» с учётом авторской программы по элективному курсу "Культура делового общения" Большакова И.П. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» 2006 – 2007 у.г.

Овладение речевыми формами делового общения, совершенствование культуры общения, знание стилистики деловой сферы общения, способов воздействия на адресата – это предмет и задача элективного курса «Деловое общение».

Данный курс носит межпредметный характер, так как интегрирует различные дисциплины: русский язык, культуру речи, стилистику, риторiku, этику, психологию.

Отличительной особенностью учебного материала элективного курса является его практическая направленность. Он предполагает работу не столько в форме усвоения теоретических знаний, сколько работу, которая строится на эмоциональной включенности в учебный материал, на получении опыта осмысления речевых ситуаций и связанной с ними собственной активности учащихся.

Цель курса – содействовать профессиональному развитию личности, ее социализации, самопознанию и самореализации.

Задачи курса:

1. познакомить учащихся с требованиями делового этикета;
2. научить учащихся написанию деловых документов различных жанров;
3. совершенствовать коммуникативные умения учащихся;
4. подготовить учащихся к продолжению образования и сознательному выбору профессии;
5. способствовать формированию гуманистического мировоззрения, включающего убежденность в неповторимости, уникальности каждой личности, отношения к этическим нормам как к необходимому условию развития человеческого общества.

Согласно учебному плану на изучение литературы отводится 11 классе 17 часов (из расчета 0,5 учебных часа в неделю).

Рабочая программа ориентирована на учебные пособия:

1. Авторская программа по элективному курсу "Культура делового общения" Большакова И.П. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» 2006 – 2007 у.г.
2. Введенская Л.А. «Культура и искусство речи» Р-на-Д, Феникс 1998

Срок реализации рабочей программы 1 год.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

В результате изучения курса “Деловое общение” учащиеся должны:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться;
- 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Введение. Цели и задачи курса.

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового этикета и делового общения универсальна и обязательна для всех.

Раздел 2 Культура делового человека

Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме. Тенденции современной моды. Искусство макияжа. Гармония цвета.

Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

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. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.

Основные физиогномические типы лица.

Значение различных типов рукопожатий. 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. Кинесия – речь тела.

Раздел 3. Практика делового общения

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования.

Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

Ведение деловых переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса.

Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров.

Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.

Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.

Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Раздел 4. Подведение итогов.

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов.

Рефлексия.

4.КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ урока п\п	№урока в разделе	Тема урока. Основное содержание	Кол- во часов	контроль	Дата проведения	
					По плану	По факту
Раздел 1. Введение						
1.	1	Введение. Цели и задачи курса.	1	вопросы	2 неделя января	
Раздел 2 Культура делового человека						
2.	1	Деловой стиль одежды	1	собеседование	3 неделя января	
3.	2	Хорошие манеры – как основа этикета.	1	собеседование	4 неделя января	
4.	3	Речевая культура делового разговора.	1	вопросы	1 неделя февраля	
5.	4	Техника речи. Речевой этикет	1	тест	2 неделя февраля	
6.	5	Невербальная культура делового разговора.	1	вопросы	3 неделя февраля	
7.	6	Невербальная культура делового разговора.	1	сообщение	4 неделя февраля	
8.	7	Деловой стиль одежды	1	Вопросы.	1 неделя марта	
Раздел 3. Практика делового общения						
9.	1	Приветствие и представление при знакомстве	1	Сообщение.	2 неделя марта	
10.	2	Ведение деловой беседы.	1	собеседование	3 неделя марта	
11.	3	Ведение деловой беседы.	1	Анализ конкретных ситуаций.	1 неделя апреля	
12.	4	Правила оформления деловых бумаг	1	Вопросы, тест	2 неделя апреля	
13.	5	Правила оформления деловых бумаг	1	тест	3 неделя апреля	
14.	6	Ведение переговоров.	1	сообщение	4 неделя апреля	
15.	7	Деловое общение	1	анкетирование	1 неделя мая	
16.	8	Деловое общение	1	тест	2 неделя мая	
Раздел 4. Подведение итогов.						
17.	1	Зачет.	1	анкетирование	3 неделя мая	