## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Илезская средняя общеобразовательная школа»

**«ИСОШ»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебного курса «Основы делового общения»

Класс: 11

Количество часов по учебному плану 34 в год, 1 в неделю.

.

## ПРОГРАММА

**«Основы делового общения» для 11 класса**

## Пояснительная записка

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной

документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит программа «Основы делового общения».

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. Программа по внеурочной деятельности «Основы делового общения» рассчитана на учащихся 11 класса.

Данная программа призвана усилить внимание к проблеме деловой речи и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Она направлена на

формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира. Овладение программой позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

**Актуальностью программы** является то, что она позволяет в совершенно новом ключе показать навыки делового общения необходимые для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, предпринимательской деятельности и бизнесе. Для постижения всех тонкостей и нюансов делового общения нужно много времени и серьезная подготовка. Однако без знаний общепризнанных правил поведения трудно рассчитывать на успех и в жизни и на работе.

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

## Задачи:

* раскрытие специфики деловой коммуникации;
* формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнѐрами по совместной

деятельности;

* приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
* знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
* формированию личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.

## Особенности работы педагога по программе:

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения соответственно и строится процесс обучения.

*Методы обучения в рамках курса:* учитывая практическую направленность курса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических

сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями.

Приоритетными методами являются работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарям

## Планируемые результаты освоения программы:

*Программа позволяет добиться следующих результатов:*

Личностных:

* Целостный, социально ориентированный взгляд на мир в его органичном единстве и разнообразии.
* Уважительное отношение к иному мнению, готовность и способность вести диалог с другими людьми и достигать в нѐм взаимопонимания, понимание чувств других людей и сопереживания им.
* Компетентность в решении моральных проблем на основе личностного выбора, осознанное отношение к собственным поступкам.
* Овладения навыками сотрудничества с педагогом и сверстниками.

Метапредметных:

* Умение самостоятельно ставить новые задачи на основе развития познавательных мотивов и интересов;
* Формирование умения планировать, контролировать и оценивать свои действия в соответствии с поставленной задачей и условием еѐ реализации;
* Формирование умения определять наиболее эффективные способы достижения результата;
* Умение организовать сотрудничество и совместную деятельность с педагогом, сверстниками. Предметных:
* Сформированность мотивированной направленности на продуктивную творческую деятельность;
* Развитие качеств, присущим лидерам;
* Приобретение устойчивых навыков самостоятельной, целенаправленной и содержательной деятельности, включая информационно-коммуникативные технологии;
* Продуктивно сотрудничать с участниками объединения при решении различных социально творческих задач.

Программа рассчитана на 1 учебный год по 1 часу в неделю аудиторных занятий. Общий

объем – 34часа.

## Содержание программы.

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 (5ч.)

Понятие о значении невербального общения. Движения тела. Зрительный контакт. Манера поведения. Письменные документы. (5ч.)

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

Повторение. (1ч.)

Итоговое занятие по курсу «Основы делового общения». (1ч.)

## Тематическое планирование 10 класс.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Количество**  **часов** |
| 1. | Введение.  Вводное занятие. Презентация курса. | 1 |
| 2. | Основные психологические характеристики культуры общения.  Эмоции и чувства. Основы коммуникации. | 2 |
| 3. | Культура речи. | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Культура речи и языка в деловом общении. Голос и дикция. |  |
| 4. | Невербальное общение.  Понятие о значении невербального общения. Движения тела. Зрительный контакт. Манера поведения. Практическая работа «Определение делового стиля общения» | 6 |
| 5. | Письменные документы.  Письменная коммуникация. Отчет. Доклад. Конспект. Анкета. Автобиография и резюме. Деловая (официальная) переписка. Запрос. Нота, меморандум, памятная записка. Письмо. Структура делового письма. | 7 |
| 6 | Практические работы. Составление конспекта статьи на заданную тему. | 3 |
| 7 | Практические работы.. Составление резюме. | 2 |
| 8 | Практические работы. Составление официального приглашения на торжественный вечер. | 2 |
| 9 | Практические работы. Составление делового письма. | 2 |
| 10 | Деловые встречи.  Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки. Проведение переговоров. | 2 |
| 11 | Практические работы. Составление плана подготовки к переговорам с предполагаемым партнером. Практикум по составлению визитной карточки. Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров». | 2 |
| 12 | Итоговое занятие по курсу «Основы делового общения». | 1 |
| Итого |  | 34 часа |