

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Уровень образования	Среднее общее (10-11 классы)
Разработчики программы	Ямпольская Г.А. Литвинова А.Е.
Нормативно – методические материалы	Программа элективного курса «Основы делового общения», автор - С.Ф.Сизикова, Москва, «Дрофа»,2006г
Цели изучения предмета	<p>Цели программы: сориентировать старшеклассников в выборе будущей профессии: секретаря – референта, специалиста по связям с общественностью, социального работника, менеджера, маркетолога и целого ряда профессий, предполагающих деловое общение и коммуникации.</p> <p>Задачами данного курса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрытие специфики деловой коммуникации; - формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного общения с партнёрами по совместной деятельности; - приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения; - знакомство с требованиями к оформлению письменной документации; - формирование личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.
Срок реализации предмета	2 года
Место учебного предмета в учебном плане	Элективный курс рассчитан на 68 часов: 10 класс – 1 час 11 класс – 1 час
Результаты освоения учебного предмета	<p>В результате изучения курса учащиеся должны знать/уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять навыки делового общения в коллективе; - уметь бесконфликтно и эффективно общаться, действовать в соответствии с принятыми нормами; - грамотно работать с письменной

	<p>документацией;</p> <ul style="list-style-type: none">-знать специфику деловой коммуникации;-применять профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации и эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности;-уметь применять полученные знания в практической деятельности;- уметь логически систематизировать полученные знания, разбирать конкретные ситуации делового общения, моделировать практическую деятельность, вести аналитические обсуждения;- способствовать эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в обществе, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки.
--	---