

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

СОГЛАСОВАНА  
Руководитель МО  
*М.И. Хмелькова* Хмелькова М.И.  
Протокол № 5  
от «13» июня 2014 г.

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора  
МБОУ СОШ г. Бирюча  
*В.Т. Ульяненко* Ульяненко В.Т.  
«25» июня 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ СОШ г. Бирюча  
*Н.Н. Якубенко* Якубенко Н.Н.  
Приказ № 200  
от «13» сентября 2014 г.



РАССМОТРЕНА  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1  
от «28» августа 2014 г.

**Рабочая программа  
по элективному курсу «Основы делового общения»  
уровень среднего общего образования  
(10-11 классы)**

## **Пояснительная записка**

Рабочая программа элективного курса для 10-11 классов разработана в соответствии с программой элективного курса «Основы делового общения», автор - С.Ф.Сизикова, Москва, «Дрофа»,2006г.

Курс строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний. Теоретические знания закрепляются разбором конкретных ситуаций делового общения, имитацией и моделированием практической деятельности, деловыми играми, тренингами, аналитическими обсуждениями.

Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в обществе, усвоение правил письменных форм делового общения и деловой переписки.

### **Цели программы:**

ориентировать 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.

### **Задачами данного курса являются:**

- 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.

### **Рабочая программа рассчитана на применение следующего УМК:**

1.Методическое пособие «Основы делового общения», автор - Сизикова С.В., Москва, «Дрофа»,2006 г.

2.Учебное пособие «Основы делового общения», автор -Сизикова С.В., Москва, «Дрофа»,2006 г.

Количество учебных часов: всего в 10-11 классах- 68 (в 10 классе-34, 1 час в неделю, в 11 классе-34, 1 час в неделю)

### **Требования к уровню подготовки учащихся**

В результате изучения курса учащиеся должны знать/уметь:

- применять навыки делового общения в коллективе;
- уметь бесконфликтно и эффективно общаться, действовать в соответствии с принятыми нормами;
- грамотно работать с письменной документацией;

- 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.

**Тематическое планирование элективного курса по обществознанию «Основы делового общения» в 10-11 классе**

№п/п	Наименование раздела и тем	Количество часов	Домашнее задание
1	<b>Введение.</b> Значение общения в жизни человека	1	Введение, выучить конспект по тетради
	<b>Глава 1.</b> Основные психологические характеристики культуры общения	4	
2-3	Эмоции и чувства	2	§1
4-5	Основы коммуникации	2	§2
	<b>Глава 2.</b> Культура речи	4	
6-7	Культура речи и языка в деловом общении	2	§3
8-9	Голос и дикция	2	§4
	<b>Глава 3.</b> Невербальное общение	8	
10-11	Понятие и значение невербального общения	2	§5
12-13	Движения тела	2	§6
14-15	Зрительный контакт	2	§7
16-17	Манера поведения	2	§8
	<b>Глава 4.</b> Письменные документы	15	
18-20	Письменная коммуникация	3	§9
21-23	Отчёт	3	§10
24-26	Доклад	3	§11

27-29	Конспект	3	§12
30-32	Анкета	3	§13
33-34	Итоговые занятия	2	
1-3.	Деловая переписка	3	§14
4-6.	Нота, меморандум, памятная записка	3	§15
7-9.	Письмо. Структура делового письма	3	§16,17
	<b>Глава 5. Общение по телефону</b>	6	
10-11.	Разговор по телефону	2	§18
12-13.	По телефону звонят вам	2	§19
14-15.	По телефону звоните вы	2	§20
	<b>Глава 6. Деловые встречи</b>	12	
16-17.	Деловые беседы и переговоры	2	§21
18-19.	Практическое занятие	2	§21
20-21.	Визитные карточки	2	§22
22-23.	Практическое занятие	2	§22
24-25.	Проведение переговоров	2	§23
26-27.	Практическое занятие	2	§23
	<b>Глава 7. Конфликты в деловом общении</b>	6	
28-30.	Типы конфликтов	3	§24
31-33.	Причины конфликтов и пути их разрешения	3	§25,26
34.	<b>Итоговое занятие</b>	1	

### Содержание программы

**Введение.** Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.

**Глава 1. Основные психологические характеристики культуры общения.** Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации.

**Глава 2. Культура речи.** Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

**Глава 3. Невербальное общение.** Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшие части делового общения. Движение тела — замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт: как человек смотрит, в какую сторону или на **какого** собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека **как** составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

**Глава 4. Письменные документы.** Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки доклада, его разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. оставление, редактирование конспекта. Анкета как источник информации

Структура и форма анкеты, составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, меморандумом, памятной запиской. Письма дружеские и деловые. Структура делового письма.

**Глава 5. Общение по телефону.** Общение по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения от общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

**Глава 6. Деловые встречи.** Деловые встречи и переговоры. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. Планирование и подготовка встречи. Инициатива ведения беседы. Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визитных карточек — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт, содержание визитной карточки. Представление и обмен визитными карточками. Деловой протокол. Проведение переговоров. Тактика ведения переговоров. Непрерывность деловых контактов и «письма о намерениях».

**Глава 7. Конфликты в деловом общении.** Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликта: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы

### **Формы и средства контроля**

Рабочая программа предусматривает следующие формы промежуточной и итоговой аттестации:

- контрольные работы;
- тестирование;
- анкетирование;
- практические занятия: имитация и моделирование практической деятельности, деловые игры, тренинги, аналитические обсуждения
  - обобщающие уроки;
  - зачёты

### **Перечень учебно-методических средств обучения:**

1. Методическое пособие «Основы делового общения», автор - Сизикова С.В. - Москва, «Дрофа», 2006 г.
2. Учебное пособие «Основы делового общения», автор - Сизикова С.В. - Москва, «Дрофа», 2006 г.
3. Тесты и задания для проведения итоговых занятий для оценки знаний и умений учащихся