

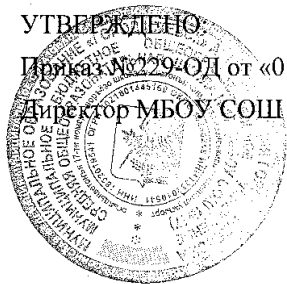
Рассмотрено на заседании
Методической комиссии
Протокол № 1
«29» августа 2023г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №18
«01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 229-ОД от «01» сентября 2023г.

Директор МБОУ СОШ № 17  О.В. Гильметдинова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебному курсу
«Основы делового общения»
для обучающихся **10,11** классов

Составитель: Гильметдинова ОВ

2023-2024уч.год

Пояснительная записка

Рабочая программа курса «Основы делового общения» разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего общего образования (далее — ФГОС СОО) и направлена на достижение планируемых результатов, обеспечивающих развитие личности подростков, на их мотивацию к познанию, на приобщение к общечеловеческим ценностям.

Программа соответствует примерной программе внеурочной деятельности (основное общее образование) и требованиям к дополнительным образовательным программам. «Основы делового общения» является прикладным курсом, реализующим интересы обучающихся 10,11 классов.

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 особенно 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 профильный курс «Основы делового общения».

Цель курса: дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

Задачи курса:

- раскрытие специфики деловой коммуникации;
- формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнерами 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.

Формы организации образовательного процесса:

Курс строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний.

Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, ролевого обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.

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

Объем: Курс рассчитан на 34 учебных часов.

Перечень знаний и умений у учащихся

- иметь представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой части делового общения;
- формировать стремление развивать навыки публичной речи;
- знать «язык» невербального общения, выраженного через зрительный контакт;
- иметь общее понятие коммуникации, осуществляемой в письменном виде;
- уметь составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
- знать правила составления отчётов, деловых писем, докладов, конспектов как разновидностей письменной коммуникации;
- знать общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
- уметь вести встречи и переговоры;
- знать основные причины конфликтов и возможные варианты выхода из конфликтной ситуации.

Формы и средства контроля

- тест;
- практические занятия;
- итоговые задания с письменным ответом на вопросы.

Тема уроков	Номер урока
Эмоции и чувства	1
Основы коммуникации	2
Культура речи и языка в деловом общении	3
Голос и дикция	4
Понятие и значение невербального общения	5
Движения тела	6
Зрительный контакт	7
Манера поведения	8
Письменная коммуникация	9
Отчет	10
Доклад	11
Конспект	12
Анкета	13
Деловая (официальная) переписка	14
Нота, меморандум, памятная записка	15
Письмо	16
Структура делового письма	17
Разговор по телефону	18
По телефону звонят вам	19
По телефону звоните вы	20
Деловые беседы и переговоры	21
Визитные карточки	22

Проведение переговоров	23
Типы конфликтов	24
Причины конфликтов	25
Разрешение конфликтов	26
Ролевая игра "Оценка самого себя"	27
Ролевая игра "Развитие навыков ведения переговоров"	28
Тест "Определение стиля делового общения"	29
Тест "Умеете ли вы вести беседу"	30
Тест "Умеете ли вы контролировать себя"	31
Тест "Что вами движет"	32
Тест "Какая у вас мотивация к успеху"	33
Аналитический тренинг по ведению переговоров	34