**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**
**«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

# Рабочая программа элективного курса «Основы делового общения» для 10 класса

**Срок реализации программы –** 1 год

**Программа составлена**
Булатовой Т.Ю., учителем русского языка и литературы, высшая квалификационная категория

**Программу реализуют:**
Булатова Т.Ю.

г. Северодвинск
2020 год

**Планируемые результаты освоения элективного курса «Основы делового общения»**

В результате изучения элективного курса «Основы делового общения» обучающийся должен

*знать/понимать*

- расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

*уметь:*

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; аудирование и чтение;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; говорение и письмо
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:
- осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;
- развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности;
- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству;

- самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства

**В результате изучения курса «Основы делового общения» на уровне среднего общего образования:**

**Выпускник научится:**

- нормам и правилам поведения среди сверстников и преподавателей в учебном коллективе, среди людей, с которыми предстоит работать (служебный этикет);
- нормам и правилам делового общения;
- видеть структурные элементы деловой беседы; деловых переговоров; требованиям, предъявляемым к разговору по телефону;
- понимать основные функции делового письма, его жанры;
- различать композиционные модели деловых бумаг;
- основным требованиям, предъявляемым к языку деловых бумаг и документов;
- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;
- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг

**Выпускник получит возможность научиться:**

- использовать официально-деловой стиль речи в повседневной жизни;
- обогащать словарный запас и грамматический строй речи;
- развивать навык анализа и оценки языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения.

**Содержание программы:**

1. Введение (6 часов).

Понятие и сущность делового общения. Управленческое общение как разновидность делового общения. Деловое общение как воздействие на партнёра. Психологические механизмы восприятия субъекта общения.

2. Индивидуальные особенности личности в деловом общении (7 часов).

Деловая коммуникация и паралингвистика. Риторика - часть делового общения. Нормы делового общения. Невербальные средства общения. Интерпретация невербальной информации в деловом общении.

3. Официально-деловой стиль (6 часов).

Жанры деловой речи. Официально-деловой стиль как язык документов. Грамматические особенности текстов деловой коммуникации. Этикет делового письма.

4. Деловая коммуникация (15 часов).

Письменная и устная деловая речь. Формы и культура деловой коммуникации. Документ. Основные виды управленческих документов. Документы внутреннего информационного обмена. Документы внешнего информационного обмена. Деловое письмо. Инновационные формы делового общения. Специфические жанры деловой коммуникации. Структура деловой беседы.

**Тематическое планирование**
**10 класс**

| № п/п | Название раздела, темы | Кол-во теоретических часов | Кол-во практических часов |
|---|---|---|---|
| **Введение** | | | |
| 1. | Понятие и сущность делового общения | 1 | |
| 2. | Классификация общения | 1 | |
| 3. | Деловое общение как воздействие. | 1 | |
| 4. | Психологические механизмы восприятия партнёра. Межгрупповое общение. | 1 | |
| 5. | Психологические механизмы восприятия партнёра. Межличностное общение. | 1 | |
| 6. | Общение как коммуникация | 1 | |
| **Индивидуальные особенности личности в деловом общении** | | | |
| 7. | Правильная и культурная речь. | 1 | |
| 8. | Голос и дикция. Характеристики человеческого голоса. | 1 | |
| 9. | Развивай свой голос! | | 1 |
| 10. | Понятие и значение невербального общения. Средства невербальной коммуникации. | 1 | |
| 11. | Эмоции и мимика. | | 1 |
| 12. | Жесты и наблюдательность. | | 1 |
| 13. | Кодекс делового человека (защита проекта) | | 1 |
| **Официально-деловой стиль** | | | |
| 14. | Функциональные стили русского языка. История официально-делового стиля. Язык деловых бумаг. | 1 | |
| 15. | Официально-деловой стиль как язык документов. Типы текстовой организации текста. | 1 | |
| 16. | Лексические признаки официально-делового стиля речи | | 1 |
| 17. | Морфологические признаки официально-делового стиля речи | | 1 |
| 18. | Синтаксические признаки официально-делового стиля речи | | 1 |
| 19. | Жанровое многообразие официально-делового стиля речи | | 1 |
| **Деловая коммуникация** | | | |
| 20. | Служебная этика и служебный этикет. Формы и культура деловой коммуникации. | 1 | |
| 21. | Документ. Формуляр. Реквизиты. Основные виды управленческих документов. | 1 | |
| 22. | Заявление. | | 1 |
| 23. | Резюме. Автобиография. | 1 | |
| 24. | Анкета. | | 1 |

| № п/п | Название раздела, темы | Кол-во теоретических часов | Кол-во практических часов |
|---|---|---|---|
| 25. | Доверенность. | | 1 |
| 26. | Документы внутреннего информационного обмена: докладная записка, объяснительная записка. | | 1 |
| 27. | Документы внешнего информационного обмена: деловые письма. | | 1 |
| 28. | Электронная почта как средство деловой коммуникации | | 1 |
| 29. | Деловая беседа по телефону | | 1 |
| 30. | Структура деловой беседы. Визитная карточка. | | 1 |
| 31. | Инновационные формы делового общения. | 1 | |
| 32. | Специфические жанры деловой коммуникации: Спор. Дискуссия. Групповая дискуссия. Деловой спор. Полемика. Дебаты. Прения. | | 1 |
| 33. | Аналитический тренинг по деловому общению. | | 1 |
| 34. | Зачетная работа. | | 1 |