Управление образования администрации Ачинского района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
« Большесалырская средняя школа»

Согласовано
зам.директора по УВР
_____Л.Д. Шубкина
01.09.2018г

Утверждаю
директора школа
_____Е.М. Ефимова
«01» 09 2018 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Основы делового общения»

8-9 классы
на 2018-2019 учебный год

Составитель программы:
Ирина Валерьевна Жигулова

с. Большая Салырь, 2018

Содержание

Пояснительная записка……...2

Содержание программы …….....3

Этапы реализации программы……...3

Тематическое планирование ……4

Литература, необходимая для изучения курса……5

Программа разработана для учащихся 9-11 классов

Вид образовательной программы: общеобразовательная (дополнительная)

Вторая ступень образования (основное (общее) образование)

Пояснительная записка

Элективный курс знакомит учащихся 9-11 классов общеобразовательных учреждений с основами делового общения и помогает приобрести навыки, необходимые для трудовой деятельности и профессионального роста в любой области. Это прежде всего умение бесконфликтно и эффективно общаться с коллегами и партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией.

Элективный курс «Основы делового общения» включает 8 глав. Они посвящены определенным элементам делового общения: психологическим характеристикам культуры общения, культуре речи, невербальному общению, работе с письменными документами, общению по телефону, деловым встречам, конфликтам в коллективе.

Каждая глава состоит из теоретической и практической части, которые включают рубрики «Проверь себя» и «Самостоятельная работа». Они помогут закрепить и проанализировать изученный материал, развить навыки делового общения. Вопросы и задания направлены на поиск нужного решения в ситуациях делового общения (деловые игры).

Важную роль играют и упражнения, тесты, игры. Материал, представленный в них, может быть использован для оценки поведения старшеклассников в определенных бытовых и рабочих ситуациях, а также для выявления специфических свойств его характера.

Знания, полученные в процессе изучения этого курса, какую бы область деятельности не выбрали учащиеся, помогут им найти свое место в жизни.

Новизна данного курса: эффективная форма приобретения новых знаний, формирует у учащихся ключевые компетенции: коммуникативные, учебно-познавательные, общекультурные, необходимые в любой сфере деятельности.

Основная идея программы: сформировать у учащихся уверенность в своем будущем, готовность к самореализации, к психологическому и материальному благополучию в будущем.

Содержание программы

Данная тема элективного курса актуальна, так как реализует основные задачи по выбору в системе предпрофильной подготовки учащихся.

Цель элективного курса: способствовать воспитанию у учащихся активной жизненной позиции, формированию готовности к конкурентной борьбе на рынке труда.

Задачи:
Развивающие: развивать разносторонние качества учащегося и профессиональной адаптации к изменяющимся социально-экономическим условиям.
Воспитательные: воспитывать культуру речи и бесконфликтные отношения с окружающими.

Образовательные: формировать у учащихся потребность действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией.
Курс направлен на формирование у учащихся ключевых компетенций: коммуникативно - информационной, учебно – познавательной.

Курс занятий по этой программе включает теоретическую, практическую, творческую направленность.

Основные методы организации обучения: лекции, беседы, игры, самостоятельная работа, практическая работа, дидактические и ролевые игры.

Формы организации обучения: коллективные группы, самостоятельная деятельность

Основной формой является практические занятия: оформление письменной документации.

Формы контроля: тестирование по основным разделам, практические и творческие задания, сообщение по различным темам

Данная программа осуществляет связь между предметами: литература, психология, культурология, риторика русского языка

Этапы реализации программы:

Первый этап: составление программы по предпрофильной подготовки учащихся.

Второй этап: внедрение программы в практику работы со старшеклассниками.

Третий этап: обобщение результатов реализации программы.

Тематическое планирование элективного курса

9-10 классы.

№	Тема занятия	Вид деятельности	Контроль	Примечание
1	Основные психологические характеристики культуры общения	лекция	вопросы	
2	Культура речи	Беседа Практическое занятие.	собеседование	
3	Невербальное общение	Беседа. Практическое занятие по группам. Нестандартные ситуации.	собеседование	
4	Письменная коммуникация.	лекция	вопросы	
5	Отчет. Доклад.	лекция	тест	
6	Конспект. Анкета.	лекция	вопросы	
7	Деловая переписка.	Ролевая игра	сообщение	
8	Нота, меморандум, памятная записка.	Ознакомительная лекция.	Вопросы.	
9	Письмо. Структура делового письма.	Самостоятельная работа по написанию делового письма.	Сообщение.	
10	Общение по телефону. По телефону звонят вам.	Работа по группам. Практические задания.	собеседование	
11	По телефону звоните вы.	Работа по группам. Практические задания.	Анализ конкретных ситуаций.	
12	Деловые беседы. Проведение переговоров.	Аналитический тренинг	Вопрсы, тест	
13	Визитные карточки.	Самостоятельная работа по составлению своей визитной карточки.	сообщение	
14	Типы и причины конфликтов.	беседа	тест	
15	Разрешение конфликтов.	Практическое занятие по группам. Нестандартные ситуации.	анкетирование	
16	Основы делового общения.. Повторение.	Ролевые игры, практические задания.	тест	
17	Зачет.	Тесты. Защита рефератов.	анкетирование	

Литература, необходимая для изучения курса

Введенская Л.А. «Культура и искусство речи» Р-на-Д, Феникс 1998
Ушаков Т.Н. Речь человека в общении М 1999
Громова Н.М. Основы деловой переписки. – М.; РУССЛИТ, 1992.
Громова Н.М., Деева Т.М., Кричатова Е.В. и др. Ваш зарубежный партнер (Переписка, документация, контракты). – М.; Техно-экология, 1992.
Деловая переписка с иностранными фирмами: Практическое пособие. – М.;Имидж, 1991.
Кудряев В.А. и др. Организация работы с документами – М.: ИНФРА-М,1999.
Кузин Ф.А. Делайте бизнес красиво. - М.: Прогресс, 1995. - с. 297 2.
Ягер Джен. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса. - М.: Джон Уайли энд Санз, 1995. - с.285
Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры: Пер. с англ. - М., 1988.
Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. - М., 1991.
Головаха Е. И., Панина Н. В. Психология человеческого взаимопонимания.-., 1989.
Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. - М., 1989.
Конева Е. В. Психология общения: Учеб. пособие. - Ярославль, 1992.
Лабунская В. А. Невербальное поведение. - Ростов, 1986.
Ниренберг Д., Калеро Г. Как читать человека словно книгу: Пер. с англ. - М., 1988.
Леонтьев А. А. Психология общения. - М., 1997.
Психология и этика делового общения / Под ред. В. Н. Лавриненко. - М., 1997.
Щёкин Г. В. Практическая психология менеджмента. Как делать карьеру. Как строить организацию.— К., 1994.

Перечень разделов с указанием количества лекционных и практических часов

Лекционные часы: 7 часов

1 Основные психологические характеристики культуры общения
2 Письменная коммуникация.
3 Отчет. Доклад.
4 Конспект. Анкета.
5 Типы и причины конфликтов.
6 Нота, меморандум, памятная записка.
7 Культура речи.

Практические часы: 7 часов

1 Письмо. Структура делового письма.
2 Общение по телефону. По телефону звонят вам.
3 По телефону звоните вы.
4 Деловые беседы. Проведение переговоров.
5 Визитные карточки.
6 Разрешение конфликтов.
7 Деловая переписка.

Тематическое планирование элективного курса
11 класс.

(практические занятия с опорой на английский язык)

№	Тема занятия	Вид деятельности	Контроль	Примечание
1	Основные психологические характеристики культуры общения	лекция	вопросы	
2	Культура речи	Беседа Практическое занятие.	собеседование	Особенности культуры речи англичан
3	Невербальное общение	Беседа. Практическое занятие по группам. Нестандартные ситуации.	собеседование	Разговорный английский
4	Письменная коммуникация.	лекция	вопросы	Правила написания писем на английском языке
5	Отчет. Доклад.	лекция	тест	
6	Конспект. Анкета.	лекция	вопросы	Заполнение анкеты на английском языке
7	Деловая переписка.	Ролевая игра	сообщение	
8	Нота, меморандум, памятная записка.	Ознакомительная лекция.	Вопросы.	Написание резюме на английском языке
9	Письмо. Структура делового письма.	Самостоятельная работа по написанию делового письма.	Сообщение.	на английском языке
10	Общение по телефону. По телефону звонят вам.	Работа по группам. Практические задания.	собеседование	на английском языке
11	По телефону звоните вы.	Работа по группам. Практические задания.	Анализ конкретных ситуаций.	на английском языке
12	Деловые беседы. Проведение переговоров.	Аналитический тренинг	Вопрсы, тест	Бизнес-лексика на английском языке
13	Визитные карточки.	Самостоятельная работа по составлению своей визитной карточки.	сообщение	на английском языке
14	Типы и причины конфликтов.	беседа	тест	
15	Разрешение конфликтов.	Практическое занятие по группам. Нестандартные ситуации.	анкетирование	
16	Основы делового общения. Повторение.	Ролевые игры, практические задания.	тест	Деловая лексика на английском языке
17	Зачет.	Тесты. Защита рефератов.	анкетирование	

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

-творческая работа

-реферат

-устный опрос

-устная самостоятельная работа

-выступление с сообщением

- устный **зачет**: 1) зачет комплексной проверки знаний;
2) зачет по проверке одной темы или одного вида деятельности учащихся.

-тесты:

1) тесты воспроизведения информации,
2) тесты самостоятельного анализа,
3) тесты оценочного характера,
4) тесты сравнительного характера,
5) тесты обучающего характера,
6) тесты сопоставляющего характера,
7) тесты обобщения.

Проверочные карточки

1. **Репродуктивные**, (воспроизводящие), т.е. от учащихся требуется узнать и воспроизвести учебный материал: описать, рассказать, сделать по образцу,
2. **Сравнительные - направленные** на отработку навыков сравнения фактов, событий, объектов. Учащиеся развивают логическое мышление, проверяется качество знаний,
3. **Логически-поисковые** - эти задания позволяют дать анализ фактов, событий, понятий учебного материала, путем рассуждений и размышлений дать правильный ответ,
4. **Ассоциативно-сравнительные** - предполагают активную самостоятельную умственную деятельность учащихся, развивают воображение, инициативу, закрепляют умение оперировать полученными знаниями, формируют оценочные суждения,
5. **Обобщающие** - предусматривают умение выявлять причинно-следственные связи между событиями, умение делать выводы, обобщения на основе фактического материала. Эти задания развивают логическое мышление, и повышает познавательную активность учащихся.

Культурологическая, ролевая игра

Этот вид контроля знаний направлен на то, чтобы заинтересовать учащихся предметом, учебным процессом в целом. Он основывается на учете психологических особенностей учащихся.

Формы контроля меняются в зависимости от степени усвоения учебного материала учащимися разных групп (сильные группы, слабые)

Использование ИКТ
на данном элективном курсе

Посредством информационно-коммуникационных технологий осуществляется:

- подготовка исходных материалов средствами текстового и графического редакторов (создаются рефераты, пишутся сочинения (письма) и др.);
- сканирование;
- создание звукового сопровождения и видеоизображения;
- выполнение разнообразных творческих работ;
- оформление результатов работ на компьютере;
- подготовка тезисов и творческих работ в электронном виде;
- поисковая, исследовательская работа в Интернет-пространстве;
- отправка работ средствами Интернет и электронной почты;
-выпуск печатной продукции (тематические тесты и т.д.).
- создание резюме учащихся;
- просмотр видеофильмов;
- использование аудиозаписей и мультимедийной продукции;
- информационные стенды;
- использование тестовых компьютерных диагностик, бланков, развивающих игр для индивидуальной и групповой работы;