**Пояснительная записка**

Рабочая программа элективного курса «Основы делового общения» составлена **в соответствии с** авторской программой доктора педагогических наук, профессора С.Ф.Сизиковой. М.: Дрофа, 2007. Данный элективный курс входит в перечень рекомендованных инструктивно-методического письма «О преподавании истории и обществознания в общеобразовательных учреждениях Белгородской области в 2012-2013 учебном году»

**Общая характеристика курса**

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры 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. Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач, ученый, педагог или государственный деятель. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

Программа носит ориентировочный характер, а значит, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями ёё реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличие необходимой литературы и др.).

Материал курса «Основы делового общения» условно может быть разделен на 2 части. Первая часть – это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

**Место и роль данного курса**

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие деловую беседу , коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позицией их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально – делового стиля, а также с лексико - грамматической и стилистической спецификой деловой речи как в устной так и в письменной формах.

**Цель курса:** дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально – ориентированные умения в рамках деловой коммуникации, а также помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи. Познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Кроме этого практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок , по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: составлению деловых текстов.

**Задачи курса:** Рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а так же на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов). Обучение по данному курсу рассчитано на 68 часов (за два года обуче­ния):

10 класс — 34; 11кл. — 34 часа.

**Формы организации учебного 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.

**Основные принципы отбора и структурирования материала**

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам включенным в программу , с целью познания и изучения соответственно и строится процесс обучения.

**Методы обучения:** Касаясь технологии об основах делового общения, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводилась в базовом звене, однако, учитывая практическую направленность курса , можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся ), о расширении и разнообразии заданий творческого характера , связанных с профессиями. Приоритетными методами являются работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

**Формы обучения:** организации работы учащихся в рамках данного элективного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки – семинары, уроки- конференции, игры и тесты.

**Предполагаемые результаты:** В результатеизучения курса «Основы делового общения » учащиеся должны:

- понимать назначение официально – делового стиля речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;

- знать средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться;

- уметь составлять и рецензировать тексты официально – делового стиля; служебную переписку, заявление, резюме, расписку, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.

- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»;

- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

**Инструментарий для оценивания результатов.**

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных юридических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением некоторых деловых бумаг, проведение зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

**Требования к уровню подготовки обучающихся**

* 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.

**Учебно – тематический план.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование разделов** | **Кол-во часов** |
| 1. | Введение. | 1 |
| 2. | Основные психологические характеристики культуры общения | 4 |
| 3. | Культура речи | 4 |
| 4. | Невербальное общение | 8 |
| 5. | Письменные документы | 15 |
| 6. | Повторение и обобщение | 3 |
| 7. | **Всего** | **35** |

**Календарно-тематическое планирование курса**

**основы делового общения 10 класс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела и тем** | | **Кол-во часов** | | **Сроки прохождения**  **10 «Б»** | | | | **Примечание** |
| **план** | | **факт** | |
| 1. | Вводное занятие. | | 1 | |  | |  | |  |
| **Основные психологические характеристики культуры общения 4ч.** | | | | | | | | | |
| 2. | Эмоции и чувства | | 1 | |  | |  | |  |
| 3. | Практическое занятие по теме «Эмоции и чувства». | | 1 | |  | |  | |  |
| 4. | Основы коммуникации | | 1 | |  | |  | |  |
| 5. | Практическое занятие по теме «Основы коммуникации». | | 1 | |  | |  | |  |
| **Культура речи 4 ч.** | | | | | | | | | |
| 6. | Культура речи и языка в деловом общении | | 1 | |  | |  | |  |
| 7. | Практическое занятие по теме «Культура речи и языка в деловом общении». | | 1 | |  | |  | |  |
| 8. | Голос и дикция | | 1 | |  | |  | |  |
| 9. | Практическое занятие по теме «Голос и дикция». | | 1 | |  | |  | |  |
| **Невербальное общение 8 ч.** | | | | | | | | | |
| 10. | | Понятие и значение невербального общения. | | 1 | |  | |  |  |
| 11. | | Практическое занятие по теме «Понятие и значение невербального общения». | | 1 | |  | |  |  |
| 12. | | Движения тела. | | 1 | |  | |  |  |
| 13. | | Практическое занятие по теме «Движения тела». | | 1 | |  | |  |  |
| 14. | | Зрительный контакт | | 1 | |  | |  |  |
| 15. | | Практическое занятие по теме «Зрительный контакт». | | 1 | |  | |  |  |
| 16. | | Манера поведения | | 1 | |  | |  |  |
| 17. | | Практическое занятие по теме «Манера поведения». | | 1 | |  | |  |  |
| **Письменные документы 15 ч.** | | | | | | | | | |
| 18. | | Письменная коммуникация. | | 1 | |  | |  |  |
| 19. | | Отчёт. | | 1 | |  | |  |  |
| 20. | | Практическое занятие по теме «Отчёт». | | 1 | |  | |  |  |
| 21. | | Доклад. | | 1 | |  | |  |  |
| 22. | | Практическое занятие по теме «Доклад». | | 1 | |  | |  |  |
| 23. | | Конспект. | | 1 | |  | |  |  |
| 24. | | Практическое занятие по теме «Конспект». | | 1 | |  | |  |  |
| 25. | | Анкета. | | 1 | |  | |  |  |
| 26. | | Практическое занятие по теме «Анкета». | | 1 | |  | |  |  |
| 27. | | Автобиография и резюме. | | 1 | |  | |  |  |
| 28. | | Практическое занятие по теме «Автобиография и резюме». | | 1 | |  | |  |  |
| 29. | | Деловая (официальная) переписка. | | 1 | |  | |  |  |
| 30. | | Практическое занятие по теме «Деловая (официальная) переписка». | | 1 | |  | |  |  |
| 31. | | Запрос. | | 1 | |  | |  |  |
| 32. | | Практическое занятие по теме «Запрос». | | 1 | |  | |  |  |
| 33. | | *Повторение изученного по курсу «Основы делового общения»* | | 1 | |  | |  |  |
| 34. | | *Итоговое занятие (теоретическое) ко всему курсу* | | 1 | |  | |  |  |
| 35. | | *Итоговое занятие (практическое) ко всему курсу* | | 1 | |  | |  |  |

**Содержание тем учебного курса.**

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

**Основные психологические характеристики культуры общения.**

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

**Культура речи.**

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

**Невербальное общение.**

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения 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.

**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 — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. 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, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

**Формы и средства контроля**

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

**Перечень учебно-методического обеспечения**

1. Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006

2. Голуб, И.Б., Розенталь, Д.Э. Секреты хорошей речи/ И.Б.Голуб, Д.Э.Розенталь, - М.: Междунар. отношения, 1993

3. Кохтев, Н.Н. Риторика: Учебное пособие для учащихся 8-11 кл./ Н.Н.Кохтев, - М.: Просвещение, 2006

**Перечень литературы.**

Аллан П. Язык жестов. — М., 1996.

Зарецкая И.И., Чернер С.Л. Деловой этикет. — М., 1998.

Наин А.Я. Культура делового общения. — Челябинск, 1997.

Пиз А. Язык жестов: Увлекательное пособие для деловых людей / Пер. с англ. Воронеж: НПО МОДЭК, 1992.

Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. М.: ИНФРА-М, 1995.

**Материально-техническое обеспечение**

1.Компьютер

2.Мультимедийный проектор.

3.Навесной экран

**Контрольно-измерительные материалы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название раздела,**  **темы** | **Наименование**  **контрольных работ** | **Методическая**  **литература** |
| Основные психологические характеристики культуры общения | Практическое занятие по теме «Эмоции и чувства». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», стр. 14-15 |
| Основные психологические характеристики культуры общения | Практическое занятие по теме «Основы коммуникации». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», стр. 16-17 |
| Культура речи | Практическое занятие по теме «Культура речи и языка в деловом общении». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», стр. 19-21 |
| Культура речи | Практическое занятие по теме «Голос и дикция». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», стр. 21-22 |
| Невербальное общение | Практическое занятие по теме «Понятие и значение невербального общения». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», стр. 25-26 |
| Невербальное общение | Практическое занятие по теме «Движения тела». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 25-26 |
| Невербальное общение | Практическое занятие по теме «Зрительный контакт». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 25-26 |
| Невербальное общение | Практическое занятие по теме «Манера поведения». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 25-26 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Отчёт». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 35-37 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Доклад». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 37-39 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Конспект». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 37-39 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Анкета». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 37-39 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Автобиография и резюме». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения»,Стр. 39-40 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Деловая (официальная) переписка». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 39-40 |
| Письменные документы | Практическое занятие по теме «Запрос». | Методическое пособие С.Ф.Сизиковой «Основы делового общения», Стр. 39-40 |

**Примерная тематика проектов.**

1. Риторический инструментарий деловой речи.
2. Речевой этикет в деловом общении.
3. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
4. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей.
5. Вербальные и невербальные средства делового общения.
6. Роль невербальных средств в общении людей.
7. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
8. Русский язык. Деловые бумаги.