**МБОУ г. Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 46»**

**«Рассмотрено»**

на заседании методического совета

МБОУ СОШ № 46

Протокол №\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г

**«Согласовано»**

Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ № 46

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Д. Пименова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

**«Утверждаю»**

 Директор

МБОУ СОШ № 46

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Лебедев

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

**Образовательная область «ТЕХНОЛОГИЯ»**

 **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**элективного курса «Основы делового общения. Делопроизводство»**

 **для учащихся 10 класса**

**Разработала**

**Учитель технологии**

**Пименова С.Д.**

**г. Владимир 2013**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Рабочая программа разработана на основе программы д-ра пед. Наук, профессора С.Ф. Сизикова (рассчитана на 17 часов: 1 час в неделю). Опубликована в сборнике: Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Технология»/Министерство образования РФ-Национальный фонд подготовки кадров.- М.: Вита-Пресс, 2004.

 Курс проводится в профильном 10 классе «техническом», где техническое направление усилено предметами «математика» и «физика». «Технология» представлена в учебном плане как обучение учащихся профессиям в межшкольном учебном комбинате также техническим направлениям. Для расширения гуманитарных знаний, а также в соответствии с современными требованиями к выпускнику школы проводится данный курс.

В данном курсе учитывается то, что компьютерные технологии стремительно вошли во все области деятельности человека. Знание теории, умение применить эти знания на примере решения конкретных практических задач формирует представление о современных подходах к таким процессам, как получение информации, и её обработка.

Методическая направленность занятий на технологию «диалога» позволит обеспечить коммуникативную подготовку старшеклассников к грамотному деловому общению, усвоению правил делового общения и деловой переписки.

Также курс помогает в психолого - педагогическом сопровождениии профессионального самоопределения учащихся старших классов. Он дает стартовые знания для получения теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства для тех учащихся, которым придется в будущем работать с документами.

 Изучение направлено на достижение следующих целей:

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

- дать школьникам необходимый уровень знаний в области делопроизводства.

***Задачи курса:***

**Сформировать**

* представление о документе, и его функциях;
* представление о технологии обработки информации;
* представление о необходимости знаний для создания и оформления документов;
* навыки работы с документами на примере решения конкретных практических задач.

**Выработать:**

* навыки оформления машинописного текста, используя возможности текстового редактора и в соответствии с требованиями делопроизводственного стандарта.

**Данный курс обеспечен:**

**вспомогательными материалами:**

* образцы документов;
* описание назначения документов;
* упражнения по форматированию текстов;

**техническими средствами:**

* персональные компьютеры;
* принтер;
* видеопроектор.

Возможные следующие **виды деятельности учащихся:**

* контрольные вопросы;
* практические работы;
* самостоятельные работы;
* анализ предложенных текстовых работ;
* устные сообщения учащихся;

**Динамика интереса** к изучению данного курса будет фиксироваться с помощью анкетирования на первом и последнем занятиях, собеседований в процессе работы после выполнения каждого вида обязательных работ.

**Форма итоговой отчетности** – урок- деловая игра с соответствующей выставкой работ учащихся и презентацией, или зачет с соответствующей выставкой.

**Результаты обучения**

 Ожидаемые результаты обучения по данной программе в наиболее обобщенном виде могут быть сформулированы как овладение знаниями технологии делового общения, трудовыми и технологическими знаниями и умениями; умениями оценивать свои профессиональные интересы и склонности, самостоятельности, развитие коммуникативных и организационных способностей, необходимых для последующего профессионального образования и трудовой деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ УРОКОВ ПО ПРЕДМЕТУ****"Основы делового общения. Делопроизводство"** |  |  |
|  | **10 класс**  |  |  |
|  |  |  |  |
| № тем,ур | Наименование разделов, тем | кол-во час | Дата |
| 1 | Введение. Общение и его виды. | 1 |  |
| 2 | Письменная коммуникация, как составная часть имиджа.  | 1 |  |
| 3 | Задачи делопроизводства. Виды документации. | 1 |  |
| 4 | Практическая работа «Организационные документы» | 1 |  |
| 5 | Практ.работа "Распорядительные документы «приказ» , «протокол». | 1 |  |
| 6 | Практ.работа «Выписки из приказа или протокола» | 1 |  |
| 7 | Деловая переписка, как составная часть делового общения. | 1 |  |
| 8 | Практ. работа «Служебное письмо», иностранное письмо. | 1 |  |
| 9 | Деловые документы в организациях. Реквизиты документа. Пр.раб. «Оформление заявлений». | 1 |  |
| 10 | Пр. раб «Справка. Докладная записка.» | 1 |  |
| 11 | Пр.раб. «Оформление акта» | 1 |  |
| 12 | Отчеты, доклады как средство коммуникации. | 1 |  |
| 13 | Требования к написанию реферата. | 1 |  |
| 14 | Деловые беседы и переговоры. Культура речи. | 1 |  |
| 15 | Телефонные переговоры. | 1 |  |
| 16 | Правила делового этикета. | 1 |  |
| 17 | Заключительный урок. | 1 |  |
|  |  |  |  |

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

|  |
| --- |
| **1.Введение.** |
| Введение.       Цели и задачи курса. Правила безопасной работы в кабинете. Общение. Коммуникабельность. Вербальное и невербальное общение. **2. Письменная коммуникация, как составная часть имиджа.**Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться. Передача информации при помощи отчета, доклада, реферата. Документы в организации.Распорядительные и организационные документы. Требования стандарта к оформлению деловых документов.**3. Задачи делопроизводства. Виды документации.**Задачи делопроизводства и немного истории. Информационные технологии как средство повышения эффективности делопроизводства .Виды документации .Документооборот и классификация деловых документов. Функции канцелярии. Обязанности секретаря .*Практическая работа* «Организационные документы».*Практическая работа* "Распорядительные документы «приказ» , «протокол».*Практическая работа* «Выписки из приказа или протокола». |
| **4. Деловая переписка, как составная часть делового общения.** |
| Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Письма деловые и дружеские. Письмо иностранное. |
| *Практическая работа* «Служебное письмо», иностранное письмо. |
| **5. Деловые документы в организациях.** |
| Реквизиты деловых документов. Бланки деловых документов. Правила оформления реквизитов. Примеры оформления некоторых реквизитов.*Практическая работа* «Оформление заявлений».*Практическая работа* «Справка. Докладная записка». |
| *Практическая работа* «Оформление акта».**6. Деловые беседы и переговоры.** |
| Планирование и подготовка деловых встреч и переговоров. Ведение переговоров. Культура речи.Правила делового этикета. Разговор по телефону как составная часть делового общения. Правила общения по телефону. Этикет. Длительные переговоры. Ролевая игра «Разговор по телефону». |

ЛИТЕРАТУРА

1. Программа д-ра пед. Наук, профессора С.Ф. Сизикова (рассчитана на 17 часов: 1 час в неделю). Опубликована в сборнике: Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Технология»/Министерство образования РФ-Национальный фонд подготовки кадров.- М.: Вита-Пресс, 2004.

2. Технология. 9-11 классы. Делопроизводство и ИКТ: разработка занятий/ авт.-сост. В.В. Майорова. – Волгоград: Учитель, 2009.

3.http://ntzirm.ru/

1. http://dll.botik.ru/educ/clerk/index.ru.html