

«Рассмотрено»  
Руководитель МО

Акт / Александрова Н.Ю.

Протокол № 1 от  
«27» 08 2020 год

«Согласовано»  
Заместитель  
руководителя по УВР  
МБОУ «СОШ № 16»

Жура  
/ Мирнова Т.В.

«Утверждено»  
И.о директора МБОУ «СОШ  
№ 16»



Тимошина В.С.  
Приказ № 136 от  
«28» 08 2020 г.

Рабочая программа  
учебного предмета «Основы делового общения»  
среднего общего образования (10 класс)

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от «28» 08 2020 г.

2020 – 2021 учебный год

## 1. Планируемые результаты освоения учебного предмета «Основы делового общения»

### ***Личностные результаты:***

Личностными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

- 1) осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности;
- 2) представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения;
- 3) увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения.

### ***Метапредметные результаты:***

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

- 1) владение:
  - разными видами чтения и аудирования по теме делового общения; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с текстом официально-делового стиля, с различными источниками научно-технической информации;
  - умениями выступать перед аудиторией старшеклассников с докладом на тему, владение которой предусматривает изучаемый курс; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в соответствии с требованиями делового общения;
  - умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, руководствуясь конкретной речевой ситуацией в сфере делового общения; осуществлять коммуникативную рефлексия;
- 2) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях делового межличностного и межкультурного общения.

### ***Предметные результаты:***

Предметными результатами освоения выпускниками программы по основам делового общения являются:

1. Дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь».
2. Систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи.
3. Усвоение учащимися базовых понятий делового общения.

4. Выявление функций и особенностей деловой коммуникации.
5. Формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и вырабатывать стратегии актов общения.
6. Усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации.
7. Владение знаниями об основных технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи.
8. Формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации.
9. Продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ 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.

### **3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСНОВЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ**

№ п/п	Наименование раздела и тем	Кол-во часов
1.	Вводное занятие.	1
<b>Основные психологические характеристики культуры общения 4ч.</b>		
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
<b>Культура речи 4 ч.</b>		
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
<b>Невербальное общение 8 ч.</b>		
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

<b>Письменные документы 14 ч.</b>		
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.	<i>Повторение изученного по курсу «Основы делового общения»</i>	1
34.	<i>Итоговое занятие (теоретическое) ко всему курсу</i>	1