



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОМЬЦЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«Согласована»

Руководитель МО
 / Величко И.Н.
Протокол № 1
от « 23 » августа 2018г.

«Согласована»

Заместитель директора по УВР
 / Чернявская Е.П.
« 27 » « 08 » 2018г

«Утверждено»

Директор МКОУ
 / Шумских Н.В.
Приказ № 16-ОД
от « 28 » « 08 » 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Величко Вячеслава Николаевича
учителя первой квалификационной категории
элективного курса по выбору
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
(базовый уровень ФКГОС)
9 класс

Принята

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «28» 08 2018г.

2018-2019 учебный год

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
элективного курса по выбору
ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 9 класс
(базовый уровень ФК ГОС)

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

СОДЕРЖАНИЕ элективного курса по выбору **ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 9 класс** (*базовый уровень ФК ГОС*)

ВВЕДЕНИЕ. 0,5 часа

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

ТЕМА 1. Основные психологические характеристики культуры общения. 0,5 часа

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

ТЕМА 2. Культура речи. Невербальное общение. 2 часа

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

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.

ТЕМА 3. Письменные документы. 3 часа

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. Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к оформлению 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.

ТЕМА 4. Разговор по телефону. Деловые беседы и переговоры. 2 часа

Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Деловые встречи и переговоры. Планирование встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток – официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

ТЕМА 5. Конфликты в деловом общении. 3 часа

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов – ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Класс: 9 класс

Количество часов за год всего 11 часов, в неделю 0,3 часа.

Планирование составлено на основе:

Авторской программы «Основы делового общения» доктора пед. наук, профессора С.Ф. Сизиковой

№ п/п	ТЕМА	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
1	Введение. Основные психологические характеристики культуры общения	1	5.09	5.09
	Культура речи. Невербальное общение	2		
2	Культура речи и языка в деловом общении. Голос и дикция.	1	12.09	12.09
3	Движения тела. Зрительный контакт. Манера поведения. Практическое занятие	1	19.09	19.09
	Письменные документы	3		
4	Отчёт. Доклад. Конспект. Практическое занятие	1	26.09	26.09
5	Анкета. Автобиография и резюме. Практическое занятие	1	3.10	3.10
6	Деловая (официальная) переписка. Письмо. Структура делового письма.	1	10.10	10.10
	Общение по телефону. Деловые беседы и переговоры	2		
7	Разговор по телефону. По телефону звонят вам. По телефону звоните вы. Практическое занятие	1	17.10	17.10
8	Деловые беседы и переговоры. Методы ведения переговоров. Практическое занятие	1	24.10	24.10
	Конфликты в деловом общении	3		
9	Типы конфликтов. Причины конфликтов.	1	7.11	7.11
10	Разрешение конфликтов. Практическое занятие	1	14.11	14.11
11	Зачетное занятие. Круглый стол «Поделитесь опытом»	1	21.11	21.11