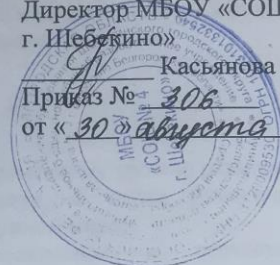


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Шебекино
Белгородской области»

«Рассмотрено»
Руководитель ШУМО
Васф Волкова О.А.
Протокол № 1 от
«10». 08. 2021 г.

«Согласовано»
Заместитель директора МБОУ
«СОШ №4 г. Шебекино»
О.А. Тарасова О.А.
«12» авг. 2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 4
г. Шебекино»
Касьянова Е.И.
Приказ № 306
от «30» августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ЭЛЕКТИВНОМУ КУРСУ
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»**

2021г.

Пояснительная записка

Рабочая программа по элективному курсу «Основы делового общения» на уровень среднего общего образования составлена в соответствии с: положениями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, на основе Примерной основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, авторской программы Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл, рабочей программы воспитания.

Планируемые результаты

Личностные результаты

- 1) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественногосознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 2) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 3) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 4) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 5) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 6) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 7) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

Метапредметные результаты

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все

возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- 5) умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- 6) умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- 7) умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию

поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

8) владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;

9) владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты:

- определение роли духовных ценностей в обществе;
- умение распознавать формы культуры по их признакам, иллюстрировать их примерами;
- умение различать виды искусства;
- выявление сущностных характеристик религии и её роли в культурной жизни;
- выявление роли агентов социализации на основных этапах социализации индивида;
- умение характеризовать общество как целостную развивающуюся (динамическую) систему в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
- выявление, анализ, систематизация и оценивание информации, иллюстрирующей многообразие и противоречивость социального развития;
- умение приводить примеры прогрессивных и регрессивных общественных изменений, аргументировать свои суждения, выводы;
- формулировка собственных суждений о сущности, причинах и последствиях глобализации; иллюстрирование проявления различных глобальных проблем;
- умение конкретизировать примерами основные факторы производства и факторные доходы;
- различение форм бизнеса;
- оценивание деятельности различных финансовых институтов, определение задач, функций и роли Центрального банка Российской Федерации в банковской системе РФ;
- способность извлекать социальную информацию из источников различного типа о тенденциях развития современной рыночной экономики;
- анализ практических ситуаций, связанных с реализацией гражданами своих экономических интересов;

Выпускник научится

- 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 отчетов, 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.

Содержание программы учебного курса «Основы делового общения»

Введение.

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

Тема 1. Основные психологические характеристики культуры общения

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения.

Значение и смысл.

Тема 2. Культура речи

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

Тема 3. 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.

Тема 4. 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.

Тема 5. Разговор по телефону

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. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

Тема 6. Деловые беседы и переговоры

Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка 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 7. Конфликты в деловом общении

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.

Тематический план

Тема	Количество часов	Модуль рабочей программы воспитания
Введение	1	День Знаний
Основные психологические характеристики культуры общения	4	Международный день распространения грамотности Конкурс безопасности дорожного движения
Культура речи	4	День Шебекинского района Международный день учителя
Невербальное общение	8	Международный день пожилых людей Международный день школьных библиотек День словаря День народного единства
Письменные документы	24	Международный День Толерантности Муниципальная акция «Внимание – дети!» Месяц правовых знаний Международный день инвалидов День Героев Отечества «Вечен ваш подвиг в сердцах поколений грядущих» День Конституции Российской Федерации. Международный день прав человека День Конституции Российской Федерации Международный день добровольцев в России Всероссийская акция " Урок цифры» День образования Белгородской области Неделя памяти блокады Ленинграда. Уроки мужества ко дню снятия блокады Ленинграда
Разговор по телефону	6	Неделя воинской славы День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества День освобождения г. Шебекино
<i>Деловые беседы и</i>	12	День российской науки

<i>переговоры</i>		<p>Международный женский день</p> <p>День воссоединения Крыма с Россией</p> <p>День партизанской славы</p> <p>Акция «Чистое будущее – в чистом настоящем»</p> <p>Муниципальные мероприятия профориентационной направленности</p>
Конфликты в деловом общении	6	<p>День присвоения г. Белгороду почетного звания Российской Федерации «Город воинской славы»</p> <p>Единый урок «Ты – предприниматель»</p>
Итоговые занятия	4	<p>День Победы советского народа в Великой Отечественной войне.</p> <p>День славянской письменности и Культуры</p>