

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования и науки Самарской области

Северное управление министерства образования и науки Самарской области

государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 "Образовательный центр" имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с.Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

Мироненко О.В.
Протокол №1 от «21» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

Безроднова О.В.
«24» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Веселова О.А.
Приказ № 145/1 от «29» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

"Основы делового общения. Письменные документы"

Составитель: Алексеева Е.П., учитель
русского языка и литературы

Сергиевск 2023

Программа элективного курса "Основы делового общения" разработана на основе:

1. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 12.05.2019 г.)
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012г. №413, 7 июня 2012 г. зарегистрированного Минюстом России (ред. от 29.06.2017 г.)
3. СанПиНа 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" от 29.12.2010г. №189, зарегистрированного в Минюсте РФ 3 марта 2011 г., регистрационный №19993 с изменениями и дополнениями от 29.06.2011г.,25.12.2013г.,24.11.2015г.
4. Основной образовательной программы среднего общего образования ГБОУ СОШ №1 "Образовательный центр" с. Сергиевск.
4. Пособия: Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения 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. Одной из форм обучения основам делового общения служит профильный курс «Основы делового общения. Письменная документация».

Соответствие курса целям и задачам предпрофильной подготовки

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 1756-р об одобрении Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года на старшей ступени общеобразовательной школы предусматривается профильное обучение, ставится задача создания "системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся:"

Профильное обучение позволяет за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса, посредством дифференциации и индивидуализации обучения, более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

Профильное обучение направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса. В связи с этим, наряду с базовыми общеобразовательными предметами, предусматриваются и элективные курсы - обязательные для посещения курсы по выбору учащихся, входящие в состав профиля обучения на старшей ступени школы.

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс "Основы делового общения. Письменные документы" создан в целях предпрофильной подготовки учащихся старших классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы в области филологического (гуманитарного) профиля. Способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества данный элективный курс актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения в письменных формах, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цель и задачи курса

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;

- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;

- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Характеристика учебного материала, методы и формы обучения

Учебный материал курса "Основы делового общения. Письменные документы" направлен на поддержание изучения профильного предмета, русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Данный курс предполагает следующие формы работы:

- изучение различных видов делового общения;
- анализ справочного материала в официально-деловом стиле;
- ролевые и деловые игры;
- выполнение домашних заданий;
- пробное написание собственных вариантов деловых документов;
- повторение орфографии, пунктуации и синтаксиса русского языка.

Основная модель построения занятий: лекции, практические занятия, индивидуальные задания, домашние задания, дополнительные задания, работа в группах, деловое моделирование, выполнение творческих заданий различных видов.

Формы контроля и методы оценки компетенции учащихся:

- *промежуточные* - самостоятельные работы; письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно;
- *итоговые* - контрольные работы; защита мини-проекта.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ элективного курса

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

Перечень знаний и умений учащихся

- ✓ 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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. ПИСЬМЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Введение. Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения. (1 час)

Письменные документы (15 ч.). 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.

Итоговое занятие (1 ч.)

Календарно-тематическое планирование элективного курса «Основы делового общения. Письменные документы» (17 часов)

№ урока	Тема урока	Кол-во часов
1	Введение	1
<i>Письменные документы 16 ч</i>		
2	Письменная коммуникация.	1
3	Письменное изложение мыслей	1
4	Отчёт как средство коммуникации.	1
5	Доклад как изложение и обоснование результатов	1
6	Этапы подготовки докладов и разделы.	1
7	Конспект - короткое изложение какой-либо информации	1
8	Составление, редактирование конспектов.	1
9	Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление анкеты.	1
10	Автобиография и резюме.	1
11	Деловая (официальная) переписка. Виды официальной переписки.	1
12	Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила	1
13	Запрос. Оферта.	1
14	Рекламация. Нота, меморандум.	1
15	Письмо. Структура делового письма.	1
16	Письма деловые и дружеские. Составление делового письма.	1
<i>Итоговое занятие 1 ч</i>		
17	Повторение изученного по курсу «Основы делового общения»	1

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.