

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1

Принято на заседании
Педагогического совета
от «29» 05 2017г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
Т.О.Катербарг
«31» 08 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

«Основы делового общения»

Социально-педагогической направленности

Возраст обучающихся: 14-15 лет
Срок реализации программы: 1 год
Количество часов в год: 38 часов

Автор-составитель программы:
Кравченко Юлия Олеговна,
педагог дополнительного образования

Сургут
2017

Название программы	Основы делового общения
Направленность программы	Социально-педагогическая
Ф.И.О. педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную программу	Кравченко Юлия Олеговна, педагог дополнительного образования
Год разработки	2017 г.
Где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная программа	Рассмотрена на педагогическом совете протокол №5 от 29.05.2017 г., утверждена директором школы приказ №12-Ш1-13-449/17 от 31.08.2017г.
Уровень программы	Стартовый (1 год обучения), Базовый(2 год обучения)
Информация о наличии рецензии	Нет
Цель	Дать знания об основах делового общения и способствовать формированию профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации, повышению культуры деловой речи.
Задачи	<p><i>Обучающие:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -дать первоначальные знания о деловом общении; -обеспечивать понимание ключевых понятий и положений (понятие, формы, технологии, этика делового общения); - научить приемам бесконфликтного и эффективного общения с партнером. <p><i>Развивающие:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -способствовать развитию коммуникативной компетентности обучающихся как будущих деловых партнёров; - развивать умение устанавливать и улучшать человеческие отношения, деловые контакты; - способствовать развитию навыков самопрезентации и делового этикета; <p><i>Воспитательные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -формировать уважительное, тактичное отношение к окружающим; -воспитывать умение работать в коллективе.
Ожидаемые результаты освоения программы	<ul style="list-style-type: none"> - познакомиться с основными формами делового общения; - овладеть нормами делового разговора, навыками самопрезентации и делового этикета; - ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»; - продуктивно работать в коллективе, использовать приемы конструктивного взаимодействия в общении; - овладеть навыками успешного публичного выступления; - иметь представление о конфликте и стратегиях поведения в конфликтных ситуациях; - иметь представление об имидже делового человека.
Срок реализации программы	2 года
Количество часов в неделю / год	Группа I года обучения 1 ч./38 часов в год Группа II года обучения 1 ч./38 часов в год
Возраст обучающихся	15-17 лет

<p>Формы занятий</p>	<p>Формами проведения занятий являются: анализ проблемных ситуаций, практические занятия, беседы-лекции, деловые игры, работа с образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями, тестирование. Основная форма деятельности учащихся – это групповая практическая деятельность (социально-психологический тренинг), в сочетании с индивидуальной формой работы.</p>
<p>Методическое обеспечение</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф.Сизикова, - М.: Дрофа, 2006 2. Кохтев, Н.Н. Риторика: Учебное пособие для учащихся 8-11 кл./ Н.Н.Кохтев, - М.: Просвещение, 2006 3. Петровская Л.А. Общение-компетентность-тренинг: избранные труды. – М.: Смысл, 2007 4. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2014.
<p>Условия реализации программы (оборудование, инвентарь, специальные помещения, ИКТ и др.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помещение с возможностью групповой рассадки (круг). 2. Персональный компьютер. 3. Мультимедийный проектор, экран. 4. Материалы для проведения практических занятий (задания, примеры проблемных ситуаций, канцелярские принадлежности, атрибутика для деловых игр и т.д.)

на 2017/2018 учебный год

Учебно-тематический план (далее – УТП) составлен в соответствии с программой «Основы делового общения», разработанной Кравченко Юлией Олеговной в 2017 году. Программа рассмотрена на педагогическом совете протокол №5 от 29.05.2017 г., утверждена директором школы приказ №12-Ш1-13-449/17 от 31.08.2017г.

Вид образовательной деятельности: анализ проблемных ситуаций, практические занятия.

Цель (для данного года обучения): Дать знания об основах делового общения и способствовать формированию профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации, повышению культуры деловой речи.

Задачи (для данного года обучения):

Обучающие:

1. дать первоначальные знания о деловом общении;
2. обеспечивать понимание ключевых понятий и положений (понятие, формы, технологии, этика делового общения);
3. научить приемам бесконфликтного и эффективного общения с партнером.

Развивающие:

1. способствовать развитию коммуникативной компетентности обучающихся как будущих деловых партнёров;
2. развивать умение устанавливать и улучшать человеческие отношения, деловые контакты;
3. способствовать развитию навыков самопрезентации и делового этикета;

Воспитательные:

1. формировать уважительное, тактичное отношение к окружающим;
2. воспитывать умение работать в коллективе.

Информационная справка об особенностях реализации УТП в 2017/2018 учебном году:

Общий срок реализации исходной программы (количество лет)	2 года
Год обучения (первый, второй и т.д.)	первый
Возраст воспитанников	15-17 лет
Количество воспитанников в группе в текущем учебном году	12 чел.
Количество часов в неделю	1 час
Общее количество часов в год	38 часов

Ожидаемые результаты на текущий учебный год:

В результате изучения данного курса **учащиеся должны знать:**

- понятие делового общения и его основные характеристики;
- правила разрешения и предупреждения конфликтных ситуаций;
- особенности влияния чувств и эмоций в межличностном взаимодействии и управлении ими;
- основные характеристики делового этикета и имиджа.

В результате изучения данного курса **учащиеся должны уметь:**

- управлять выражением своих чувств и эмоциональных реакций в межличностном взаимодействии;
- уметь слушать, высказывать свою точку зрения, приходить к компромиссному решению, аргументировать и отстаивать свою позицию;
- учитывать язык телодвижений в вербальной коммуникации;

- взаимодействовать в различных коммуникативных ситуациях;
- соблюдать правила делового общения и этикета.

Формы контроля: решение проблемных ситуаций в подгруппах (обучающиеся первого года); разработка и презентация алгоритма успешного собеседования при приеме на работу (обучающиеся второго года)

Отражение в УТП особенностей текущего учебного года:

Памятные даты:

10 февраля – день дипломатического работника в России

Крупные мероприятия учреждения:

- 1) Ученическая конференция «Новое поколение – новому веку», апрель 2018 года.
- 2) Родительская конференция, апрель 2018 года.

Список литературы

1. Сизикова, С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: методическое пособие/ С.Ф. Сизикова, - М.: Дрофа, 2006
2. Кохтев, Н.Н. Риторика: Учебное пособие для учащихся 8-11 кл./ Н.Н. Кохтев, - М.: Просвещение, 2006
3. Петровская Л.А. Общение-компетентность-тренинг: избранные труды. – М.: Смысл, 2007
4. Скибицкий Э.Г., Скибицкая И.Ю. Основы делового общения: Учебное пособие. Новосибирск: НГАСУ, 2008. - 388 с.
5. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2014.

Учебно-тематический план на 2017/2018 учебный год I год обучения

№	Раздел, тема	Количество часов		
		Теоретическая часть	Практическая часть	Всего часов
1.	Понятие (особенности, виды) делового общения. Коммуникативная компетентность.	2 ч.	5 ч.	7 ч.
2.	Эмоции и чувства в общении	1 ч	4 ч.	5 ч.
3.	Формы делового общения	3 ч.	10 ч.	13 ч.
4.	Конфликты и пути их разрешения.	1 ч.	6 ч.	7 ч.
5.	Этикет делового общения.	1 ч.	4 ч.	5 ч.
	Итоговое занятие (решение проблемных ситуаций).		1 ч.	1 ч.
	ИТОГО:	8	30	38

II год обучения

	Количество часов

№	Раздел, тема	Теоретическая часть	Практическая часть	Всего часов
1	Письменная документация в деловых отношениях.	2 ч.	8 ч.	10 ч.
2	Культура речи.	2 ч.	8 ч.	10 ч.
3	Невербальное общение.	2 ч.	9 ч.	11 ч.
4	Управление деловым общением.	2 ч.	4 ч.	6 ч.
	Итоговое занятие (презентация успешного собеседования при приеме на работу).	-	1 ч.	1 ч.
	ИТОГО:	8	30	38

**Календарно-тематическое планирование
для группы (1 г.о.)**

№ п/п	Наименование раздела программы. Тема занятия	Количество часов	Дата проведения занятия (план)	Дата проведения занятия (факт)
Понятие (особенности, виды) делового общения. Коммуникативная компетентность.		7		
1	Введение (темы, цели, задачи, правила групповой работы).	1	06.09	
2	Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникаций.	1	13.09	
3	Виды общения. Средства общения. Понятие и специфика делового общения.	1	20.09	
4	Коммуникативная компетентность в профессиональной деятельности.	1	27.09	
5	Установление контакта с собеседником.	1	04.10	
6	Принятие решений, нахождение компромисса.	1	11.10	
7	Трудные ситуации в общении.	1	18.10	
Эмоции и чувства в общении.		5		
1	Эмоции и чувства. Знакомство с эмоциями. Распознавание эмоций.	1	25.10	
2	Способы выражения эмоций. Как справиться с плохим настроением.	1	01.11	
3	Активное слушание, эмпатия.	1	08.11	
4	Трудные ситуации в общении. Терпимы ли вы?	1	15.11	
5	Умеете ли вы общаться? Стили общения.	1	22.11	
Формы делового общения (беседа, переговоры, совещание, дискуссия, пресс-конференция, публичная речь, деловая		13		

переписка и т.д.).				
1	Формы делового общения	1	29.11	
2	Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Инициатива ведения беседы.	1	06.12	
3	Визитные карточки, их виды. Содержание визитной карточки. Предъявление и обмен визитными карточками.	1	13.12	
4	Изготовление визитной карточки.	1	20.12	
5	Проведение переговоров. Тактика ведения переговоров.	1	27.12	
6	Организация и ведение дискуссии	1	10.01	
7	Приемы дискуссии	1	17.01	
8	Публичное выступление, основные понятия.	1	24.01	
9	Подготовка, проведение публичного выступления.	1	31.01	
10	Деловые совещания.	1	07.02	
11	Деловая переписка.	1	14.02	
12	Уверенное и неуверенное поведение, закомплексованность в общении.	1	21.02	
13	Типичные ситуации общения. Отработка навыков уверенного поведения	1	28.02	
Конфликты и пути их разрешения.		7		
1	Понятие конфликта. Типы конфликтов.	1	07.03	
2	Основные причины конфликтов.	1	14.03	
3	Стили разрешения конфликтов.	1	21.03	
4	Тестирование. Твой стиль делового общения.	1	28.03	
5	Поведение в конфликте.	1	04.04	
6	Контролируете ли вы себя? Насколько вы конфликтны.	1	11.04	
7	Разрешение конфликтов. Развитие навыков ведения деловых переговоров.	1	18.04	
Этикет делового общения		5		
1	Понятие, задачи, основные категории деловой этики.	1	25.04	
2	Правила, нормы деловой этики.	1	03.05	
3	Служебный этикет.	1	10.05	
4	Требования к внешнему виду, дресс-код.	1	16.05	
5	Этика телефонного общения.	1	23.05	
Итоговое занятие (решение проблемных ситуаций в подгруппах)		1	30.05	

для группы (2 г.о.)

№ п/п	Наименование раздела программы	Тема занятия	Количество часов	Дата проведения занятия (план)	Дата проведения занятия (факт)
Письменная документация в деловых отношениях.			10		
1	Письменная документация, как составная часть имиджа.		1	01.09	
2	Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета – передать информацию.		1	08.09	
3	Доклад. Разнообразие докладов. Этапы подготовки к докладу, его разделы.		1	15.09	
4	Конспект – короткое изложение информации. Составление и редактирование конспектов.		1	22.09	
5	Анкета – источник информации. Структура и формы анкеты.		1	29.09	
6	Практическое занятие. Составление анкеты (резюме)		1	06.10	
7	Деловая (официальная) переписка как составляющая часть делового общения. Виды официальной переписки.		1	13.10	
8	Общие правила оформления деловой переписки.		1	20.10	
9	Письма дружеские и деловые. Структура делового письма (письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-извинение, письмо-подтверждение).		1	27.10	
10	Отчеты, доклады, конспекты. Практическое применение.		1	03.11	
Культура речи.			10		
1	Функциональные стили современного русского литературного языка		1	10.11	
2	Официально-деловой стиль речи		1	17.11	
3	Культура речи и языка в деловом общении.		1	24.11	
4	Голос и дикция.		1	01.12	
5	Богатство, чистота и точность речи.		1	08.12	
6	Понятность, выразительность речи.		1	15.12	
7	Аргументация своей точки зрения, отстаивание своих интересов.		1	22.12	
8	Просьба.		1	29.12	
9	Организация вербального взаимодействия		1	12.01	

10	Эффективность речевой коммуникации	1	19.01	
Невербальное общение.		11		
1	Понятие и значение невербального общения.	1	26.01	
2	Движения тела.	1	02.02	
3	Невербальное общение. Зрительный контакт.	1	09.02	
4	Манера поведения.	1	16.02	
5	Жесты, мимика, интонация – важнейшие составляющие невербального общения.	1	23.02	
6	Манера поведения человека, как составная часть невербального общения.	1	02.03	
7	«Я» в своих глазах и глазах окружающих людей. Чувство собственного достоинства.	1	09.03	
8	Организация пространства, понятие «личных границ».	1	16.03	
9	Когда мы говорим неправду.	1	23.03	
10	Невербальные сигналы уверенного и неуверенного поведения.	1	30.03	
11	Практика уверенного поведения.	1	06.04	
Управление деловым общением.		6		
1	Понятие управления общением.	1	13.04	
2	Законы управления общением.	1	20.04	
3	Методы управления конфликтами.	1	27.04	
4	Личностные качества и управление общением.	1	04.05	
5	Практика управления общением и дискуссией.	1	11.05	
6	Обобщающее занятие по курсу «Основы делового общения».	1	18.05	
Итоговое занятие (разработка и презентация успешного собеседования при приеме на работу в подгруппах)		1	25.05	