

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Перми

«Рассмотрено»

Руководитель МО

Михайлов Курдюков В.

«Согласовано»

Председатель методсовета

МАОУ «СОШ № 44»

Иванова

«Утверждаю»

Директор

МАОУ «СОШ № 44»

Викторина А.А.

ПРОГРАММА

Лихановой Людмилы Витальевны
высшая квалификационная категория

Элективный курс по выбору
«Риторика. Основы делового общения»
8 класс

2010– 2011 учебный год

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. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно в современном обществе для профессионального роста специалиста.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс "Основы делового общения" 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.

Курс рассчитан на учащихся 8-х классов в объеме 34 часа. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловые игры, тестирование, ролевые обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.

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

Задачи курса:

- 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.

Результат: методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному и грамотному деловому общению, усвоению правил письменных форм делового общения.

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ ур.	название темы	Кол. час.
1	Вводный урок. Презентация курса.	1
	<u>Культура общения (3 часа)</u>	
2	Основные психологические характеристики культуры общения	1
3	Культура общения. Качества устной речи	1
4	Виды общения: вербальное и невербальное	1
	<u>Функциональные стили современного русского языка. (3 ч.)</u>	
5	Функциональные стили современного русского языка.	1
6	Особенности официально-делового стиля.	1
7	Особенности делового общения.	1
	<u>Виды устного делового общения. (6 часов)</u>	
8	Знакомство. Устный рассказ о себе.	1
9	Разговор по телефону	1
10	Деловые беседы и переговоры	1
11	Ролевая игра. Устройство на работу	1
12	Заполнение анкеты.	1
13	Устная автобиография. Моя визитная карточка	1
	<u>Правила поведения в деловом общении (3 часа)</u>	
14	Правила этикета.	1
15	Конфликты в деловом общении	1
16	Повторение по теме: «Особенности прямого делового общения»	1
	<u>Письменные жанры делового общения (14 часов)</u>	
17	Разновидности письменных жанров делового общения	1

18	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.	1
19	Правила оформления конверта и письма.	1
20	Рекламное письмо. Интернет-переписка.	1
21	Виды официально-деловых документов	1
22	Составление и оформление доклада	1
23	Составление и оформление конспекта	1
24	Составление и оформление объявления, заявления	1
25	Составление оформление докладной и объяснительной записки	1
26	Составление биографии и автобиографии.	1
27	Составление и оформление резюме.	1
28	Составление характеристики	1
29	Составление и оформление портфолио учащихся.	1
30	Правильное употребление официально-делового стиля.	1
	<u>Требования к оформлению документов (2 часа)</u>	
31	Требования к лексико-грамматическому, орфографическому и пунктуационному оформлению документов.	1
32	Повторение по теме: «Письменные жанры делового общения»	1
33-34	Резерв	2

Литература

1. Р.К. Баженова, Н.А. Баженова. Русский язык и культура речи. М.: Вербум – М, 2005.
2. . М.Бендюков, И.Соломин, Д.Чернейко Дорога в будущее. С-П; 2000
3. И.Б. Голуб. Упражнения по стилистике русского языка.М.: Арис-Пресс, 2003.
4. Т.А. Злобина, А.А. Малиновский. Учимся чувствовать, понимать, анализировать. М.: Вербум – М, 2005.
5. М.Ю. Касумова. Деловой русский язык. М.: Владос,
- 6.С.Ф.Сизикова. Основы делового общения. М.: Дрофа, 2006.