

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 14»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО
Волгодонской школы-интерната № 14
О.А. Загребельная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по предмету «Деловая культура»
10-11 класс

Пояснительная записка

Специфика предмета «Деловая культура» и его место в образовательном процессе.

Данная рабочая программа составлена на основе учебного пособия «Основы делового общения», 10-11 класс, С. Ф. Сизикова, М, Дрофа, 2007. Предмет помогает старшеклассникам приобрести навыки грамотного поведения и делового общения, т.е. общения, осуществляемого в рамках трудовой деятельности. Программа рассчитана на 68 часов – 2ч/неделя (в 10 классе) и 68 часов – 2ч/неделя (в 11 классе)

Общая характеристика курса.

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры 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. Культурой делового разговора должен обладать каждый работающий человек. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

Предмет ориентирует обучающихся на овладение лексикой в сфере ведения бизнеса, а именно: деловой переписки, работы с деловыми документами, закупки необходимого оборудования и канцелярских товаров для офиса, работы со справочной литературой, офисной техникой, ведения телефонных переговоров, проведения собеседований о приеме на работу, проведения банковских операций, работы с деловой почтой, использования этических норм в вышеперечисленных сферах, а также многое другое.

Предмет «Деловая культура» дополняет и углубляет те знания, которые уже имеются у обучающихся, ставящих своей целью профессиональное ориентирование подростков, а также формирование у них метапредметных навыков. Программа носит ориентировочный характер, предполагает варьирование, которое может быть связано как с творческим, индивидуальным подходом учителя к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (характером учебного заведения, уровнем подготовки учащихся, степенью их интереса к курсу, наличие необходимой литературы).

Материал предмета «Деловая культура» условно может быть разделен на 2 части, на 8 глав, каждая из которых посвящена определенным элементам делового общения: психологическим характеристикам культуры общения, культуре речи, невербальному общению, работе с письменными документами, общению по телефону, деловым встречам, конфликтам в коллективе. Особенно обращаем внимание на аспект общения – самопредъявление личности и связанные с ним успехи жизни и профессиональной деятельности. Первая часть – это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Место и роль предмета:

Данный предмет позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позицией их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса обучающиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально – делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи, как в устной так и в письменной формах.

Цель предмета: дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации, а также помочь школьникам овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи, познакомить обучающихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Практическая

часть предмета включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: составлению деловых текстов.

Задачи учебного предмета:

Предметные задачи:

1. В области письма – обучить школьников различным формам делового письма. Упражнения из раздела «Письмо» формируют и развивают навык написания различных деловых документов, таких как резюме; анкета при приеме на работу; заявление о приеме на работу; заявка на приобретение товаров; жалоба; письмо, предлагающее работу конкретному лицу; объявление и многое другое.
2. В области чтения – развивать у обучающихся навык «эффективного» чтения, для чего предлагаются упражнения для развития ознакомительного, изучающего, поискового, просмотрового чтения, беглого чтения для быстрого ознакомления с текстом, быстрое распознавание смысла текста по ключевым словам и т.д.
3. В области устной речи – научить вести диалоги на различные темы, в разных ситуациях делового общения. Для развития данного навыка в программе представлены задания на составление диалогов по образцу и диалогов по новым ситуациям.
4. В области лексики – расширение пассивного и активного словарного запаса. Для решения данной задачи предусмотрен целый спектр заданий, письменных и устных.

Личностные задачи:

1. Развитие у обучающихся навыка логичного изложения своих мыслей.
4. Активизировать интеллектуальный потенциал личности учащегося.
5. Активизировать образовательную и познавательную активность учащегося.
6. Развивать умение работать в паре и малой группе, распределять роли.
7. Формировать мотивацию учащегося к познанию и обучению.
8. Воспитывать и развивать способность и готовность к саморазвитию.
10. Развивать потребность постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.

Формы проведения занятий по предмету:

1. Групповые классно – урочные занятия под руководством педагога.
2. Самостоятельное изучение с последующим созданием презентаций.
3. Работа в парах и малых группах.
4. Дискуссии и обсуждения.
5. Составление диалогов по предложенной ситуации.
6. Индивидуальные занятия с учащимися.

Особенность данного предмета заключается в том, что учебный материал организован таким образом, что позволяет учителю задействовать в работе учащихся, находящихся на разных уровнях овладения языком, выводя их на более высокий уровень развития языковых знаний. Работа над лексикой ориентирована на общеупотребительную терминологию делового общения, что позволяет обучающимся расширить активный словарь, использовать

более широкий спектр источников информации, таких как специальная литература и неформальное общение. В программу включены такие виды заданий, как дискуссии, обсуждения, диалоги, которые позволяют развивать разговорные навыки.

Программа позволяет рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов):

- обобщение и структурирование сведений о Деловом общении;
- закрепление представлений о Деловом общении и этикете;
- расширение кругозора обучающихся в вопросах, связанных с современными тенденциями Делового этикета в России;
- создание условий для рефлексии обучающихся при формировании социального опыта, знакомстве с разнообразными историческими моделями общественного поведения;
- осуществление дополнительной подготовки, необходимой для продолжения профессионального обучения

Актуальностью предмета является то, что он позволяет в совершенно новом ключе показать навыки делового общения необходимые для того, чтобы уверенно чувствовать себя в коллективе, деловом партнерстве, трудовой деятельности. Для постижения всех тонкостей и нюансов делового общения нужно много времени и серьезная подготовка. Однако без знаний общепризнанных правил поведения трудно рассчитывать на успех и в жизни и на работе.

Предполагаемые формы и методы обучения в рамках учебного предмета:

- лекционные занятия, видеоуроки
- практические занятия - изучение исторических, правовых, обществоведческих документов;
- «Круглые столы» - обучающиеся предлагают свое видение проблем, над решением которых они работали на лабораторных занятиях, ведут дискуссию;
- работа в малой учебной группе – формирование навыка совместной деятельности с учетом психологических особенностей каждого участника;
- проектная деятельность – умение создать готовый продукт –презентацию, реферат;
- заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и аналитические тренинги;

Планируются занятия следующих типов:

- консультации,
- деловые игры,
- презентации итогов учебной деятельности
- тестирование

Требования к уровню подготовки обучающихся:

- знать основные требования Делового этикета;
- грамотно употреблять специальные термины и понятия;
- развивать навыки Делового общения;
- осуществлять поиск, систематизацию и интерпретацию по изучаемой проблематике.
- 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 личных документов, 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.

Основные принципы отбора и структурирования материала:

Обучение по данному предмету основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения соответственно и строится процесс обучения.

Методы обучения в рамках учебного предмета: Касаясь технологии об основах делового общения, следует отметить, что она должна представлять собой естественное продолжение той системы работы, которая проводилась в базовом звене, однако, учитывая практическую направленность курса, можно говорить о целесообразности повышения на занятиях роли лекции как способа сообщения теоретических сведений, об активизации самостоятельной деятельности учащихся (итог занятия практические работы учащихся), о расширении и разнообразии заданий творческого характера, связанных с профессиями. Приоритетными методами являются работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

Предполагаемые результаты:

В результате изучения курса обучающиеся должны:

- иметь представление об эмоциях и чувствах как составной части общения людей и неотъемлемой части делового общения;
- формировать стремление развивать навыки публичной речи;
- понимать назначение официально – делового стиля речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- знать средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться;
- уметь составлять и рецензировать тексты официально – делового стиля; служебную переписку, заявление, резюме, расписку, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для решения практических задач, связанных с жизненными ситуациями; совершенствования собственной познавательной деятельности; оценки происходящих событий и поведения людей в хозяйственной жизни

Формы и средства контроля

Целью контроля является определение качества усвоения учащимися программного материала по предмету, диагностирование и корректирование полученных знаний. В рабочей программе предусмотрены: вводный контроль знаний учащихся; итоговый контроль знаний учащихся.

Знания учащихся оцениваются дифференцированной оценкой. Уровень знаний, умений и навыков оценивается с помощью тестов, практических заданий, познавательных задач. Учащиеся пишут доклады, рефераты, составляют кроссворды, презентации. Проводятся уроки-практикумы, ролевые игры, деловые игры, аукционы.

Контроль осуществляется с использованием различных форм и методов. Формы контроля, используемые на уроках: индивидуальный, групповой, фронтальный. Методы контроля: устный опрос, самостоятельная работа, зачет, практическая работа.

Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся применительно к различным формам контроля знаний

Оценка знаний предполагает учет индивидуальных особенностей учащихся, дифференцированный подход к организации работы в классе.

Критерии оценки по предмету являются следующие :

Оценка «5» - материал усвоен в полном объеме, изложение логично, основные умения сформированы и устойчивы, выводы и обобщения точны и связаны с современной действительностью.

Оценка «4» - в усвоении материала незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное, отдельные умения недостаточно устойчивы, в выводах и обобщениях имеются некоторые неточности.

Оценка «3» - в усвоении материала имеются пробелы, он излагается не систематизировано, отдельные умения недостаточно сформулированы, выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

С.Ф.Сизикова. Основы делового общения. 10-11 классы. Издательство «Дрофа» М.2007.

Э.Г.Скибицкий, И.Ю.Скибицкая. Основы делового общения. Новосибирск. 2008.

Галлямова Н.Ш., Условия успешной коммуникации. Методическая литература Издательство «Учитель»

Условия успешной коммуникации. Автор-составитель А.М.Головизин. Волгоград. 2007.

Абалкин М.А., Агеев В.С. Анатомия взаимопонимания. – М., 1990.

Акишина А.А., Акишина Т.Е. Этикет телефонного разговора. – М., 1990.

Аксельрод А., Хольти Дж. 201 способ победить в ситуациях трудного общения. – Че-лябинск, 1999.

Анисимова Т.В. Деловое общение: речевой этикет. – Волгоград, 2000.

Власова А.А., Сементовская В.К. Деловое общение. – М., 1980.

Ворожейкин И.Е. Конфликтология. – М., 2000.

Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М., 1996.

Каган М.С. Мир общения. – М., 1988.

Леви В. Искусство быть собой. – М., 1980.

Учитесь общаться / Под ред. И.А. Стернина. – Воронеж, 1996.

Я и другие Я, или Правила поведения для всех.- М., 1991.

Интернет – ресурсы

Электронные образовательные ресурсы нового поколения (ЭОР НП): Федеральный центр ИОР www.fcior.edu.ru

Единая коллекция ЦОР school-collection.edu.ru

Единое окно доступа к ОР window.edu.ru

Календарно-тематическое планирование уроков по деловой культуре в 10 классах
70 часов – 2 часа в неделю

№ п/п	Тема	Дата	Кол-во часов	Формируемые представления (термины, понятия, словарные слова)	Содержание, виды деятельности (кратко этапы урока, беседы, с.р., практические, тесты)		
					сильная	средняя	слабая
Введение Деловая коммуникация.							
1	Основы коммуникации.		1	Коммуникация, коммуникативный процесс	Групповое консультирование	Лекция, беседа	Работа со словарями,
2	Принципы эффективной коммуникации		1	Условия коммуникации	Фронтальный и индивидуальный устный и письменный опрос	Работа в группах.	Работа по образцу.
3-4	Приемы эффективной коммуникации Правила для эффективной коммуникации		1		Фронтальный и индивидуальный устный и письменный опрос Тестирование	Практическая работа. Подготовка публичных выступлений	Работа по образцу
Культура делового общения							
5-8	Деловое общение: Устное - письменное. Диалогическое - монологическое. Межличностное - публичное. Непосредственное - опосредованное. Контактное - дистантное. Особенности деловой речи: Диалог. Монолог. Полилог.		1	Эмоциональное отношение, моральные, практические	Составление диалогов по новым ситуациям	Практическая работа. Обыгрывание ситуаций.	Работа со словарями,
9-11	Жанровые разновидности письменного и устного общения: Письменная и устная деловая речь. Организационно-распорядительная документация. Реклама. Деловые бумаги.		1	Эмоциональный термометр, эмоц. графики	Практическая работа. Анализ различных ситуаций и оценка выполненных заданий	Групповое консультирование	

12 -	Формы и культура деловой коммуникации:		1	Обмен и передача информации	Работа с электронными ресурсами	Выполнение практических упражнений	
13	Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону .						
14 -	Деловое совещание:		1	Коммуникатор, канал коммуникации	Упражнения на ясную дикцию, артикуляцию, звук	Тренинг речевого дыхания.	Работа по образцу.
15	Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения						
Устное и письменное деловое общение							
16	Культура речи и языка в деловом общении.		1	Требования хорошей речи		Составление диалогов по новым ситуациям	
17	Деловой этикет: Деловая этика. Виды этикета. Военский этикет. Дипломатический этикет.		1	Литературные нормы	Практическая работа.	Составление диалога по заданной речевой ситуации.	
18	Церковные (православный) этикет. Светский этикет.		1	Правильность артикуляции, темп речи, голосоподача	Лекция с элементами диалога	Составление собственного высказывания	
19 -	Служебный (деловой) этикет.		1	Официально-деловой стиль речи	Работа в группах «Аукцион фразеологизмов»	Учебная ролевая игра	Работа со словарями,
20	Сетикет. Этикетная формула. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение						
21	Практикум. Деловая игра «Как я умею говорить?»		1	Дикционные упражнения	Составление диалога по заданной речевой ситуации.	Защита рефератов	Работа по образцу.

22 - 23	Официально-деловой стиль как язык документов. Трафарет. Анкета. Таблица		1	Невербальные элементы	Участие в проблемной лекции	Выполнение практических упражнений	
24 - 25	Язык деловой переписки. Жанры письменной деловой речи .		1	Язык жестов и поз	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		
26 - 27	Деловые письма. Виды деловых писем		1	Служебное общение	Составление диалогов по новым ситуациям	Работа в группах.	Работа по образцу.
28	Манера поведения		1	Выражение лица Ритмические жесты	Лекция с элементами диалога	Составление собственного высказывания	
29	Практическое занятие Деловая игра «Я вижу; я слышу; я отвечаю»		1	Самодиагностика Упр. «Испорченный телефон»	Составление диалогов по образцу	Составление диалога по заданной ситуации.	Работа со словарями,
Нормы деловой речи							
30	Языковые аспекты официально-делового стиля		1	Служебное общение, прямое и косвенное, устное, письменное	Лекция с элементами диалога	Работа в группах.	
31	Лексические нормы деловой речи		1	Речевое поведение, представление, рекомендации	Составление диалогов по образцу	Составление диалога по заданной ситуации.	Объяснение , беседа
32	Фразеология деловой речи		1	Фразеологизмы в речи	Инсценирование	Составление диалогов по новым ситуациям	
33	Грамматические особенности письменной деловой речи		1	Грамматические ошибки	Составление диалогов по образцу	Составление собственного высказывания	Работа по образцу.
34	Грамматические особенности устной деловой речи		1		Лекция с элементами диалога		
35	Синтаксис письменной деловой речи		1	Тактичность, деликатность, корректность	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов	Составление диалога по заданной ситуации.	Объяснение , беседа

36	Синтаксис устной деловой речи		1	Демонстрация, публичное представление	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений	
37	Фонетические нормы деловой речи		1	Речевой жанр	Фронтальный и индивидуальный устный и письменный опрос	Объяснение учителя, беседа	
38	Фонационные средства устной деловой речи		1	Разногласия, противоречия, публичный спор	Инсценирование	Работа в группах.	
39	Ведение спора. Поведение в споре. Аргументация. (Деловая игра)		1	Диспут, дискуссия, доводы противника, темперамент	Инсценирование	Составление собственного высказывания	Работа по образцу.
Письменные документы							
40	Письменная коммуникация.		1	Единицы языка, обмен информацией	Практическая работа. Составление краткого плана письменного сообщения.	Составление диалогов по новым ситуациям	
41	Отчет. Практическое занятие		1	Отчетность, клише канцелярская лексика	Объяснение, беседа, анализ отчетов	Практическая работа. Составление отчета о мероприятии или проделанной работе	
42	Доклад. Практическое занятие.		1	Редактирование, сообщение, публ-ное выступление	Практическая работа. Сбор материала, обработка материала		Объяснение , беседа
43	Конспект. Практическое занятие.		1	Обобщение информации, плановый, тезисы	Практическая работа. Составление развернутого плана письменного сообщения.	Составление конспекта статьи «Международное значение русского языка»	Работа по образцу.
44	Анкета. Практическое занятие.		1	Виды вопросов, анкетирование	Объяснение, беседа, составление анкеты	Заполнение бланков деловых бумаг	
45	Автобиография и резюме.		1	Последовательность, личные данные, активные обороты	Составление и анализ составленных резюме.	Заполнение бланков деловых бумаг	Заполнение автобиографии по образцу

46	Запрос.		1	Прошение, нормативные акты	Письменная работа		
47	Этикет делового письма. Инициативные коммерческие письма.		1	Коммерческая и деловая корреспонденция	Объяснение учителя, беседа.	Работа в группах.	
48	Письмо- просьба. Письмо – приглашение. Письмо – распоряжение.		1	Напоминание, гарантийное, подтверждение	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		Работа по образцу.
49	Сопроводительные письма. Гарантийное письмо.		1	Правовая функция, обязательства	Объяснение учителя, беседа.	Работа в группах.	
50	Закрепительно-обобщающий урок. Итоговое тестирование.		1	Языковой стандарт, редактирование	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Защита рефератов	
Деловая переписка (4 часа).							
51	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.		1	Служебная переписка, нейтральный тон письма, рекомендательное	Практическая работа. Обсуждение образцов деловой переписки.	Составление ноты, меморандума, памятной записки (по группам). Обсуждение выполненных работ	Работа по образцу.
52	Правила оформления конверта и письма.		1	Специалист, формулировка просьбы	Практическая работа. Составление личного письма другу.		
53	Письмо. Структура делового письма.		1	Деловая корреспонденция	Составление делового письма и оценка выполненной работы .	Заполнение бланков деловых бумаг	Работа по образцу.
54	Правильное употребление официально-делового стиля.		1	Внутренняя переписка, адресат	Лекция с элементами диалога	Работа в группах.	
55	Рекламное письмо. Интернет-переписка.		1	Рекламный проспект, выбор стиля	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений	Работа по образцу.
Оформление официально-деловых документов (5 часов)							
56	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.		1	Устойчивые трафаретные словосочетания, термины, обороты	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		

57	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.		1	Разъяснение, достоверное изложение, работодатель	Письменная работа	Групповое консультирование	Работа по образцу.
58	Составление биографии и автобиографии.		1	Стандартный образец	Письменная работа	Заполнение бланков деловых бумаг	
59	Составление и оформление резюме.		1	Самохарактеристика, профессиональный портрет	Заполнение бланков деловых бумаг		
60	Составление и оформление портфолио учащихся.		1	Оценка достижений, метод оценивания, блоки, разделы, рубрики		Заполнение бланков деловых бумаг	
61	Контрольно-зачётный урок		1		Презентации, сообщения, рефераты по темам	Защита рефератов	
Общение по телефону							
62	Разговор по телефону.		1	Формулы вежливости	Инсценирование	Составление диалога по заданной ситуации	Работа по образцу.
63	Практическое занятие по теме «По телефону звонят вам».		1	Представление, ясность дикция, уместность образа	Практическая работа. Имитация телефонного разговора	Инсценирование	
64	Практическое занятие по теме «По телефону звоните вы».		1	Позитивные, утверждающие формулировки	Тренинговые ситуации	Составление диалогов по образцу	
Конфликты в деловом общении							
65	Типы конфликтов		1	Межличностный межгрупповой	Лекция Составление плана лекции	Составление диалога по заданной ситуации.	
66	Причины конфликтов		1	Компромисс	Объяснение учителя, беседа.	Инсценирование	
67	Разрешение конфликтов		1	Уклонение, сглаживание	Практическая работа. Ролевая игра	Выполнение практических упражнений	

68	Принципы и правила бесконфликтного общения. (Деловая игра)		1	Терпимость, порядочность, милосердие	Ролевая игра «Барьеры в общении»	Упражнение «Договоритесь»	
69	Практическое занятие по теме «Разрешение конфликтов». Итоговая контрольная работа.		1	Уровень конфликтности, противоречия, обсуждение проблемы	Проведение тестов «Как вы действуете в условиях конфликта?» «Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций?»	Составление диалогов по образцу	
70	Повторение изученного по курсу «Деловая культура»		1	Критерии оценки	Самостоятельная работа. Теоретический тест по изученному курсу	Выполнение практических упражнений	Работа по образцу.
	Итого						

Календарно-тематическое планирование по деловой культуре в 11 классе
68 часов – 2 часа в неделю

№ п/ п	Тема	Дата	Кол- во часов	Формируемые представления (термины, понятия, словарные слова)	Содержание, виды деятельности (кратко этапы урока, беседы, с.р., практические, тесты)		
					сильная	средняя	слабая
Введение Деловая коммуникация. Культура делового общения							
1	Деловое общение. Устное - письменное. Диалогическое – монологическое. Межличностное – публичное.		1	Культура взаимоотношений	Групповое консультирование	Лекция, беседа	Работа со словарями,
2	Особенности деловой речи. Диалог. Монолог. Жанровые разновидности письменного и устного общения.		1	Диалог, монолог, реплика, границы реплик	Фронтальный и индивидуальный устный и письменный опрос	Работа в группах.	Работа по образцу.
3	Деловая диалогическая речь. Нарушение грамматических норм.		1	Грамматика, особенности категории рода	Тестирование	Практическая работа. Подготовка публичных выступлений	
Основные психологические характеристики культуры общения							
4	Эмоции и чувства		1	Эмоциональное отно-шение, моральные, практические	Составление диалогов по новым ситуациям	Практическая работа. Обыгрывание ситуаций.	Работа со словарями,
5	Практическое занятие по теме «Эмоции и чувства».		1	Эмоциональный термометр, эмоц. графики	Практическая работа. Анализ различных ситуаций и оценка выполненных заданий	Групповое консультирование	
6	Основы коммуникации.		1	Обмен и передача информации	Работа с электронными ресурсами	Выполнение практических	

						упражнений	
7	Практическое занятие по теме «Основы коммуникации».		1	Коммуникатор, канал коммуникации	Упражнения на ясную дикцию, артикуляцию, звук	Тренинг речевого дыхания.	Работа по образцу.
8	Понятие речевого воздействия. Эффективное речевое воздействие.		1	Свойства речи, содержательность, понятность, выразительность	Практическая работа. Ситуационные диалоги.	Составление собственного высказывания	
9	Практикум Тесты.		1	Функции, виды речи	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений	Работа со словарями,
Культура речи							
10	Культура речи и языка в деловом общении.		1	Требования хорошей речи		Составление диалогов по новым ситуациям	
11	Практическое занятие по теме «Культура речи и языка в деловом общении».		1	Литературные нормы	Практическая работа. Работа с тестом «Определение стиля делового общения»	Составление диалога по заданной речевой ситуации.	
12	Голос и дикция. Практическое занятие по теме		1	Правильность артикуляции, темп речи, голосоподача	Лекция с элементами диалога	Составление собственного высказывания	
13	Фразеология деловой речи		1	Официально-деловой стиль речи	Работа в группах «Аукцион фразеологизмов»	Учебная ролевая игра	Работа со словарями,
14	Практикум. Деловая игра «Как я умею говорить?»		1	Дикционные упражнения	Составление диалога по заданной речевой ситуации.	Защита рефератов	Работа по образцу.
Невербальное общение							
15	Понятие и значение невербального общения.		1	Невербальные элементы	Участие в проблемной лекции	Выполнение практических упражнений	

16	Движения тела.		1	Язык жестов и поз	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		
17	Зрительный контакт		1	Выражение лица	Составление диалогов по новым ситуациям	Работа в группах.	Работа по образцу.
18	Манера поведения		1	Ритмические жесты	Лекция с элементами диалога	Составление собственного высказывания	
19	Практическое занятие Деловая игра «Я вижу; я слышу; я отвечаю»		1	Самодиагностика Упр. «Испорченный телефон»	Составление диалогов по образцу	Составление диалога по заданной ситуации.	Работа со словарями,
Развитие монологической речи (5 часов).							
20	Особенности делового общения. Виды делового общения.		1	Служебное общение, прямое и косвенное, устное, письменное	Лекция с элементами диалога	Работа в группах.	
21	Знакомство. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.		1	Речевое поведение, представление, рекомендации	Составление диалогов по образцу	Составление диалога по заданной ситуации.	Объяснение , беседа
22	Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.		1	Собеседование, проигрывание ситуаций	Инсценирование	Составление диалогов по новым ситуациям	
23	Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу.		1	Контактная информация, резюме, вакансии	Составление диалогов по образцу	Составление собственного высказывания	Работа по образцу.
24	Виды этикета. Деловой этикет.		1	Придворный, дипломатический, общегражданский	Лекция с элементами диалога		
25	Правила этикета.		1	Тактичность, деликатность, корректность	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов	Составление диалога по заданной ситуации.	Объяснение , беседа
26	Инновационные формы делового общения Презентация.		1	Демонстрация, публичное представление	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений	
27	Интервью. Комментарий. Требования к публичной речи		1	Речевой жанр, зафиксированная беседа,	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов	Объяснение учителя, беседа	

				интервьюируемый			
28	Жанры деловой коммуникации. Спор, дискуссия.		1	Разногласия, противоречия, публичный спор	Инсценирование	Работа в группах.	
29	Ведение спора. Поведение в споре. Аргументация. (Деловая игра)	29	1	Диспут, дискуссия, доводы противника, темперамент	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Составление собственного высказывания	Работа по образцу.
Письменные документы							
30	Письменная коммуникация.		1	Единицы языка, обмен информацией	Практическая работа. Составление краткого плана письменного сообщения.	Составление диалогов по новым ситуациям	
31	Отчет. Практическое занятие		1	Отчетность, клише канцелярская лексика	Объяснение, беседа, анализ отчетов	Практическая работа. Составление отчета о мероприятии или проделанной работе	
32	Доклад. Практическое занятие.		1	Редактирование, сообщение, публ-ное выступление	Практическая работа. Сбор материала, обработка материала		Объяснение , беседа
33	Конспект. Практическое занятие.		1	Обобщение информации, плановый, тезисы	Практическая работа. Составление развернутого плана письменного сообщения.	Составление конспекта статьи «Международное значение русского языка»	Работа по образцу.
34	Анкета. Практическое занятие.		1	Виды вопросов, анкетирование	Объяснение, беседа, составление анкеты	Заполнение бланков деловых бумаг	
35	Автобиография и резюме.		1	Последовательность, личные данные, активные обороты	Составление и анализ составленных резюме.	Заполнение бланков деловых бумаг	Заполнение автобиографии по образцу
36	Запрос.		1	Прошение, нормативные акты	Письменная работа		
37	Этикет делового письма. Инициативные коммерческие письма.		1	Коммерческая и деловая корреспонденция	Объяснение учителя, беседа.	Работа в группах.	

38	Письмо- просьба. Письмо – приглашение. Письмо – распоряжение.		1	Напоминание, гарантийное, подтверждение	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		Работа по образцу.
39	Сопроводительные письма. Гарантийное письмо.		1	Правовая функция, обязательства	Объяснение учителя, беседа.	Работа в группах.	
40	Закрепительно-обобщающий урок. Итоговое тестирование.		1	Языковой стандарт, редактирование	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Защита рефератов	
Деловая переписка (4 часа).							
41	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.		1	Служебная переписка, нейтральный тон письма, рекомендательное	Практическая работа. Обсуждение образцов деловой переписки.	Составление ноты, меморандума, памятной записки (по группам). Обсуждение выполненных работ	Работа по образцу.
42	Правила оформления конверта и письма.		1	Специалист, формулировка просьбы	Практическая работа. Составление личного письма другу.		
43	Письмо. Структура делового письма.		1	Деловая корреспонденция	Составление делового письма и оценка выполненной работы .	Заполнение бланков деловых бумаг	Работа по образцу.
44	Правильное употребление официально-делового стиля.		1	Внутренняя переписка, адресат	Лекция с элементами диалога	Работа в группах.	
45	Рекламное письмо. Интернет-переписка.		1	Рекламный проспект, выбор стиля	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений	Работа по образцу.
Оформление официально-деловых документов (5 часов)							
46	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.		1	Устойчивые трафаретные словосочетания, термины, обороты	Изучение исторических, правовых, обществ-х документов		
47	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.		1	Разъяснение, достоверное изложение, работодатель	Письменная работа	Групповое консультирование	Работа по образцу.

48	Составление биографии и автобиографии.		1	Стандартный образец	Письменная работа	Заполнение бланков деловых бумаг	
49	Составление и оформление резюме.		1	Самохарактеристика , профессиональный портрет	Заполнение бланков деловых бумаг		
50	Составление и оформление портфолио учащихся.		1	Оценка достижений, метод оценивания, блоки, разделы, рубрики		Заполнение бланков деловых бумаг	
51	Контрольно-зачётный урок		1		Презентации, сообщения, рефераты по темам	Защита рефератов	
Общение по телефону							
52	Разговор по телефону.		1	Формулы вежливости	Инсценирование	Составление диалога по заданной ситуации	Работа по образцу.
53	Практическое занятие по теме «По телефону звонят вам».		1	Представление, ясная дикция, уместность образа	Практическая работа. Имитация телефонного разговора	Инсценирование	
54	Практическое занятие по теме «По телефону звоните вы».		1	Позитивные, утверждающие формулировки	Тренинговые ситуации	Составление диалогов по образцу	
Деловые беседы и переговоры							
55	Деловые беседы и переговоры		1	Этапы деловой беседы аргументы	Практическая работа. Обсуждение записанной деловой встречи.	Составление диалога по заданной ситуации.	
56	Методы ведения переговоров.		1	Мягкий, жесткий Стирание противоречий	Обсуждение записанных деловых переговоров.	Составление диалогов по образцу	
57	Визитные карточки. Вручение визитной карточки.		1	Представительская функция Имидж владельца	Составление личной визитной карточки	Заполнение бланков деловых бумаг	Работа по образцу.
58	Проведение переговоров		1	Оппонент, установление контакта, стадии,	Лекция Составление плана лекции	Инсценирование	

59	Практическое занятие по теме «Проведение переговоров».		1	Договоренность, варианты предложений	Практическая работа. Ролевая игра	Групповое консультирование	
60	Деловая игра «Принципиальные переговоры»		1	Критерии, дилемма, формальное согласие	Составление диалогов по образцу	Работа в группах.	Работа по образцу.
61	Итоговое занятие к главе «Деловые беседы и переговоры»		1	Атмосфера взаимного доверия	Презентации, сообщения, рефераты по темам	Защита рефератов	
Конфликты в деловом общении							
62	Типы конфликтов		1	Межличностный межгрупповой	Лекция Составление плана лекции	Составление диалога по заданной ситуации.	
63	Причины конфликтов		1	Компромисс	Объяснение учителя, беседа.	Инсценирование	
64	Разрешение конфликтов		1	Уклонение, сглаживание	Практическая работа. Ролевая игра	Выполнение практических упражнений	
65	Принципы и правила бесконфликтного общения. (Деловая игра)		1	Терпимость, порядочность, милосердие	Ролевая игра «Барьеры в общении»	Упражнение «Договоритесь»	
66	Практическое занятие по теме «Разрешение конфликтов». Итоговая контрольная работа.		1	Уровень конфликтности, противоречия, обсуждение проблемы	Проведение тестов »Как вы действуете в условиях конфликта?» «Каков ваш стиль разрешения конфликтных ситуаций?»	Составление диалогов по образцу	
67 68	Повторение изученного по курсу «Деловая культура» Защита личных презентаций «Я знаю, что такое деловое общение»		1	Критерии оценки	Самостоятельная работа. Теоретический тест по изученному курсу Презентации, сообщения, рефераты по темам	Выполнение практических упражнений Работа в группах.	Работа по образцу.

