


**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Качкашурская средняя общеобразовательная школа»**  
**Глазовского района Удмуртской Республики**

**МОУ «Качкашурская СОШ»**

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом  
совете  
Протокол № 11  
от «31» август 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
  
Калабаев И.Ю.  
Приказ № 111.7  
от «31» август 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета «ЛИТЕРАТУРА»**

**для обучающихся 11 класса**

**Качкашур, 2023**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса «**Основы делового общения**» для обучающихся 11 класса составлена на основе Федерального компонента государственного стандарта основного общего образования 2004 г по предмету «Русский язык», примерной программы основного общего образования по русскому языку с использованием учебно-методического комплекта: С.Ф.Сизикова «Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы».- М.: Дрофа, 2006., Абхарова Г.Х. «Деловое письмо: пособие для учителя». –М: Просвещение, 2006.

Основная **цель** данного курса: формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации, знакомство с требованиями к оформлению письменной документации.

Изучение русского языка на базовом уровне среднего (полного) общего образования направлено на достижение следующих **задач**:

- Раскрытие специфики деловой коммуникации;
- Формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнерами по совместной деятельности;
- Приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
- Знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
- Формирование личностных качеств, способствующих успешному деловому общению.

Рабочая программа рассчитана на изучение русского языка на базовом уровне в объёме 34 часов (1 час в неделю)

Реализация данной рабочей программы предполагает очную форму обучения с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников)

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

В результате изучения русского языка ученик должен:

**знать/понимать:**

- назначение официально – делового стиля речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться;
- роль русского языка как национального языка русского народа, государственного языка Российской Федерации и средства межнационального общения;
- смысл понятий: речь устная и письменная; монолог, диалог; сфера и ситуация речевого общения;
- основные признаки разговорной речи, научного, публицистического, официально-делового стилей, языка художественной литературы;
- особенности основных жанров научного, публицистического, официально-делового стилей и разговорной речи;
- признаки текста и его функционально-смысловых типов (повествования, описания, рассуждения);
- основные единицы языка, их признаки;
- основные нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические, пунктуационные); нормы речевого этикета;

**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 - различать разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы;

- определять тему, основную мысль текста, функционально-смысловой тип и стиль речи; анализировать структуру и языковые особенности текста;

- опознавать языковые единицы, проводить различные виды их анализа;

- объяснять с помощью словаря значение слов с национально-культурным компонентом;

#### **аудирование и чтение:**

- адекватно понимать информацию устного и письменного сообщения (цель, тему основную и дополнительную, явную и скрытую информацию);

- читать тексты разных стилей и жанров; владеть разными видами чтения (изучающим, ознакомительным, просмотровым);

- извлекать информацию из различных источников, включая средства массовой информации; свободно пользоваться лингвистическими словарями, справочной литературой;

#### **говорение и письмо:**

- воспроизводить текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, изложение, конспект);

- создавать тексты различных стилей и жанров (отзыв, аннотацию, реферат, выступление, письмо, расписку, заявление);

- осуществлять выбор и организацию языковых средств в соответствии с темой, целями, сферой и ситуацией общения;

- владеть различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение) и диалога (побуждение к действию, обмен мнениями, установление и регулирование межличностных отношений);

- свободно, правильно излагать свои мысли в устной и письменной форме, соблюдать нормы построения текста (логичность, последовательность, связность, соответствие теме и др.); адекватно выражать свое отношение к фактам и явлениям окружающей действительности, к прочитанному, услышанному, увиденному;

- соблюдать в практике речевого общения основные произносительные, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;

- соблюдать в практике письма основные правила орфографии и пунктуации;

- соблюдать нормы русского речевого этикета; уместно использовать паралингвистические (внеязыковые) средства общения;

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать свою речь с точки зрения ее правильности, находить грамматические и речевые ошибки, недочеты, исправлять их; совершенствовать и редактировать собственные тексты;

#### **использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- осознания роли родного языка в развитии интеллектуальных и творческих способностей личности; значения родного языка в жизни человека и общества;

- развития речевой культуры, бережного и сознательного отношения к родному языку, сохранения чистоты русского языка как явления культуры;

- удовлетворения коммуникативных потребностей в учебных, бытовых, социально-культурных ситуациях общения;

- увеличения словарного запаса; расширения круга используемых грамматических средств; развития способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;

- использования родного языка как средства получения знаний по другим учебным предметам и продолжения образования.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

### **Введение (1 ч)**

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

### **Глава 1. Основные психологические характеристики культуры общения (2 ч)**

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации.

### **Глава 2. Культура речи (2 ч)**

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

### **Глава 3. Невербальное общение (4 ч)**

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшие части делового общения. Движение 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.

### **Глава 4. Письменные документы (14 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 — передать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки доклада, его разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспекта. 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, меморандумом, памятной запиской. Письма дружеские и деловые. Структура делового письма.

### **Глава 5. Общение по телефону (4 ч)**

Общение по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения от общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

### **Глава 6. Деловые встречи (4 ч)**

Деловые встречи и переговоры. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. Планирование и подготовка встречи. Инициатива ведения беседы. Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визитных карточек — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт, содержание визитной карточки. Представление и обмен визитными карточками. Деловой протокол. Проведение переговоров. Тактика ведения переговоров. Непрерывность деловых контактов и «письма о намерениях».

## Глава 7. Конфликты в деловом общении (2 ч)

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликта: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы.

## Итоговые занятия (1 ч).

### ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ОТВОДИМЫХ НА ОСВОЕНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ

Наименование темы с указанием количества часов	№ урока	Тема урока	Минимальный объем содержания
Введение (1ч)	1	Введение	Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.
Основные психологические характеристики культуры общения (2ч)	2	Эмоции и чувства	Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации.
	3	Основы коммуникации	
Культура речи (2ч)	4	Культура речи и языка в деловом общении	Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.
	5	Голос и дикция	
Невербальное общение (4ч)	6	Понятие и значение невербального общения.	Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшие части делового общения. Движение 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
	7	Движения тела.	
	8	Зрительный контакт	
	9	Манера поведения	

			часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд
<b>Письменные документы (14ч)</b>	10	Письменная коммуникация.	Письменная коммуникация как составная часть имиджа.
	11	Отчёт.	Письменное изложение мыслей
	12	Поздравление.	как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации.
	13	Приглашение.	Отчет как средство коммуникации.
	14	Визитная карточка.	Основное назначение отчета — передать информацию.
	15	Письмо. Структура делового общения. Письма дружеские и деловые.	Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы.
	16	Электронные письма.	Этапы подготовки доклада, его разделы.
	17	Объявление.	Конспект — короткое изложение какой-либо информации.
	18	Доклад. Конспект.	Составление, редактирование конспекта.
	19	Анкета.	Анкета как источник информации.
	20	Автобиография и резюме.	Структура и форма анкеты.
	21	Характеристика.	Составление анкеты.
	22	Резюме.	Деловая переписка как составная часть делового общения.
	23	Апелляция.	Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, меморандумом, памятной запиской. Письма дружеские и деловые. Структура делового письма.
<b>Общение по телефону (4ч)</b>	24	Разговор по телефону.	Общение по телефону как составная часть делового общения.
	25	Практическое занятие «Разговор по телефону»	Отличие прямого визуального общения от общения по телефону. Основные правила общения по телефону.
	26	По телефону звонят вам.	Приветствие. Скорость передачи информации.
	27	По телефону звоните вы.	Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Учет интересов того, кому вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».
<b>Деловые встречи (4ч)</b>	28	Деловые беседы и переговоры	Деловые встречи и переговоры. Предварительная договоренность

	29	Визитные карточки	о встрече и содержании беседы.
	30	Практическое занятие «Визитные карточки»	Планирование и подготовка встречи. Инициатива ведения беседы. Визитные карточки как элемент деловых отношений.
	31	Проведение переговоров	Виды визитных карточек — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт, содержание визитной карточки. Представление и обмен визитными карточками. Деловой протокол. Проведение переговоров. Тактика ведения переговоров. Непрерывность деловых контактов и «письма о намерениях».
<b>Конфликты в деловом общении (2ч)</b>	32	Типы конфликтов.	Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов:
	33	Причины конфликтов. Разрешение конфликтов.	внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликта: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы.
<b>Итоговое занятие (1ч)</b>	34	Итоговое занятие.	

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

С.Ф.Сизикова «Основы делового общения. Элективный курс. 10-11 классы».- М.: Дрофа, 2006.

Абхарова Г.Х. «Деловое письмо: пособие для учителя». –М: Просвещение, 2006.