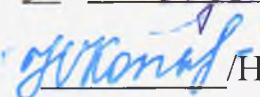


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ №70» г. Перми

«31» августа 2015г.

 /Н.И.Копылова

**Рабочая программа  
платных образовательных услуг  
по курсу**

**«Язык в профессиональном общении»  
для учащихся 10 А класса**

**44 часа**

Составила:

Пикулева А.Д., учитель русского  
языка и литературы

г. Пермь, 2015 год

## Пояснительная записка.

Взаимодействие специалистов в профессиональной деятельности становится предметом все более пристального внимания ученых. Исследование психологов и социологов показывает, что 70% управленческих решений принимают устной форме, в процессе делового взаимодействия. Характер деловых контактов оказывает решающее влияние на эффективность совместной деятельности, на успешность проведения бесед, совещаний и переговоров, пресс – конференций и дискуссий, торгов и презентаций.

Карьера любого специалиста весьма многогранна. В любой профессии можно остаться на самой низкой ступе иерархической лестницы, а можно достичь высоты, власти, став высокообразованным и квалифицированным профессионалом. Коммуникативная компетентность может помочь реализовать свои замыслы и намерения, преуспевающим человеком, вызывающим уважение у деловых партнеров.

Замысел программы – показать коммуникацию как специфический вид деятельности, без которого невозможно стать хорошим профессионалом. Овладение основами деловой коммуникации позволит учащимся научиться эффективно взаимодействовать друг с другом, реализуя комфортно – психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Предлагаемый курс направлен на формирование речевой и коммуникативной культуры учащихся. Он предполагает углубление практических знаний, умений и навыков учащихся в сфере культуры речи, эффективного и бесконфликтного делового общения (для этого программа включает практические задания и тренинги, помогающие освоить теоретические основы деловой коммуникации).

Программа носит выраженный обучающий характер. Она отвечает на вопросы: как преодолеть коммуникативные барьеры, как формулировать вопросы, как готовиться к ответам, и как отвечать; как выявить сенсорный канал и как использовать информацию; как эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения и т.п.

Программа построена таким образом, чтобы обучаемый мог последовательно, в приемлемой для усвоения форме освоить необходимые знания; с помощью тестов продиагностировать свой потенциал и возможности и затем, выполнив различные практические упражнения, развить умения и приобрести навыки эффективной коммуникации.

Человек, ориентированный на успех, на победу, найдет в программе все, что необходимо для достижения такого рода целей.

### Цели данного курса:

Независимо от того, какой профессиональной деятельностью будут в будущем заниматься выпускники, всем им предстоит эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами. В связи с этим, основные цели курса:

1. На основе теоретических знаний сформировать у учащихся представление о деловой коммуникации, как уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать профессионалом.
2. Формировать коммуникативную компетентность выпускника, как будущего специалиста.
3. Формировать культуру делового общения.

### Задачи курса:

1. Усвоить понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникативный процесс».
2. Дать знания об основных коммуникативных средствах (вербальных и невербальных), приемах и технологиях воздействия и влияния на деловых партнеров; о многообразных формах делового общения.
3. Учить преодолевать коммуникативные барьеры.
4. Учить активному слушанию.
5. Учить работать в коллективе, принимать коллегиальные решения.

### Освоив материал курса, учащиеся должны знать:

1. Понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс»;
2. Виды и функции общения;
3. Формы и виды деловой коммуникации;
4. Вербальные и невербальные средства коммуникации;
5. Язык жестов в деловом общении;
6. Правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
7. Приемы и виды активного слушания;
8. Виды вопросов и руководства по ответам на вопросы в деловой коммуникации;
9. Сигналы, выдающие неискренность и обман в деловом взаимодействии.

### Учащиеся должны уметь:

1. Применять полученные знания на практике.
2. Давать характеристику деловому общению, официально – деловому стилю речи;
3. Различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
4. Преодолевать речевые барьеры при общении;
5. Задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
6. Использовать приемы активного слушания;
7. Эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

### Формы контроля:

Форма оценки текущих результатов в данном курсе - контрольные вопросы для выявления коммуникативной компетентности по тем видам активной формы обучения, которые предусмотрены в тематическом планировании.

Форма оценки результатов итоговой аттестации – контрольное зачетное тестирование с отметкой «зачет» или «незачет».

## Содержание курса.

**Раздел 1. Общение. Officialно-деловой стиль речи (6 часов).** Современное общество, образование, профессия. Цели и задачи изучения курса. Понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс». Виды общения. Этикетные формулы общения. Характеристика делового общения. Officialно - деловой стиль речи.

**Раздел 2 Ситуации officialно-делового стиля (10 часов).** Этикетные формулы знакомства. Приветствие и прощание. Поздравление, благодарность. Извинение, отказ, просьба, совет. Социальные роли и речевое поведение деловых партнёров. Способы организации бесконфликтной сферы общения. Язык общения с аудиторией. Вербальные средства коммуникации. Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации. Стилистическая обусловленность речевых произведений в сфере делового общения.

**Раздел 3 Нормы грамотной речи (6 часов).** Правильность звучащей речи. Орфоэпические ошибки. Нормы ударения и произношения. Морфологические нормы. Случаи их нарушения. Трудные случаи употребления существительного. Трудные случаи употребления в устной речи числительного. Трудные случаи употребления глагола.

**Раздел 4 Устная деловая коммуникация (13 часов).** Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Чистота и точность речи. Выбор слова. Слушание в деловой коммуникации. Создание текста. Этапы речевого действия. Особенности устной речи и создание устного текста. Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов. Паралингвистические особенности невербальной коммуникации. Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации. Урок - практикум. Тренинг на «прочтение» невербальных сигналов. Деловые межличностные переговоры. Диалог. Практикум «Переговоры».

**Раздел 5 Письменная деловая коммуникация (6 часов).** Общие правила деловой переписки. Деловое письмо. Структура письма. Резюме. Документы сферы делового общения Практикум по составлению деловых бумаг. Язык СМИ (реклама, статья).

**Раздел 6 Вспомогательная коммуникация (2 часа)** Культура общения по телефону. Коммуникация в компьютерных сетях.

## Литература:

1. Богданов В.В. Речевое общение. Л., 1990.
2. Введенская Л. А., Павлова Л. Г. Культура и искусство речи. Ростов-на-Дону, 1995.
3. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и officialной переписки. М., 1989.
4. Вилсон Г., Макклаффин К. Язык жестов. Путь к успеху. СПб., 2000.
5. Григорьева Т.Г. Основы конструктивного общения. Практикум. М., 1997.
6. Стернин И.А., Новичихина М.Е. Культура делового общения. Учебное пособие. Воронеж, 2000.
7. Львова С.И. Язык в речевом общении. М., 1991.
8. Мицич П. Как проводить деловые беседы. М., 1987.

### Учебно-тематический план.

№ п/п	Наименование тем.	Кол-во часов
1.	Введение. Современное общество, образование, профессия. Цели и задачи изучения курса.	1
2.	Понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».	1
3.	Виды общения.	1
4.	Этикетные формулы общения.	1
5.	Характеристика делового общения.	1
6.	Официально – деловой стиль речи.	1
7.	Ситуации официально-делового стиля.	1
8.	Этикетные формулы знакомства. Приветствие и прощание.	1
9	Поздравление, благодарность.	1
10.	Извинение, отказ, просьба, совет.	1
11.	Социальные роли и речевое поведение деловых партнёров.	1
12.	Способы организации бесконфликтной сферы общения	1
13.	Язык общения с аудиторией.	1
14.	Вербальные средства коммуникации.	1
15.	Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации.	1
16.	Стилистическая обусловленность речевых произведений в сфере делового общения.	1
17-18.	Правильность звучащей речи. Орфоэпические ошибки. Нормы ударения и произношения.	2
19.	Морфологические нормы. Случаи их нарушения.	1
20.	Трудные случаи употребления существительного.	1
21.	Трудные случаи употребления в устной речи числительного.	1
22.	Трудные случаи употребления глагола.	1
23.	Вопросы и ответы в деловой коммуникации.	1
24-25.	Чистота и точность речи. Выбор слова.	2
26.	Слушание в деловой коммуникации.	1
27-28	Создание текста. Этапы речевого действия.	2
29.	Особенности устной речи и создание устного текста.	1
30.	Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов.	1
31.	Паралингвистические особенности невербальной коммуникации.	1
32.	Неискренность, обман, ложь в деловой коммуникации.	1
33.	Урок – практикум. Тренинг на «прочтение» невербальных сигналов.	1
34.	Деловые межличностные переговоры. Диалог.	1
35.	Практикум «Переговоры».	1
36.	Общие правила деловой переписки.	1
37.	Деловое письмо. Структура письма.	1
38.	Резюме.	1
39.	Документы сферы делового общения.	1
40.	Практикум по составлению деловых бумаг.	1
41	Язык СМИ (реклама, статья).	1
42.	Культура общения по телефону.	1
43.	Коммуникация в компьютерных сетях.	1
44.	Итоговый урок	1