Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 11:24:04
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebe58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Общеобразовательная школа «7 ключей»

Ворошилова ул., д. 12, Челябинск, 454014. Тел. (351) 216-10-10, факс 216-10-30. E-mail: info@rbiu.ru, school7keys@rbiu.ru

Аннотация к рабочей программе

СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФАКУЛЬТАТИВНЫЙ КУРС «ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

10-11 КЛАСС

Общая характеристика рабочей программы

Рабочая программа по учебному предмету «Основы делового общения» для 10 – 11 классов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, требований к результатам освоения основной образовательной программы среднего общего образования с учетом примерной основной образовательной программой среднего общего образования, учебных пособий:

Сизикова С.Ф. Основы делового общения.10-11класс. Учебное пособие. НФПК. М. : Дрофа, 2016. - 144 с.

Срок реализации программы: 2 года.

Место факультативного курса в учебном плане

Факультативный курс «Основы делового общения» на уровне среднего общего образования изучается в 10-11 классах как курс по выбору.

В учебном плане среднего общего образования факультативный курс «Основы делового общения» представлен в *части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений* как курс по выбору **в социально-экономическом и естественно-научном профилях** из расчета часов: **68** часов за два года обучения, в том числе: в 10 классе — 34 часа, в 11 классе — 34 часа; **в универсальном и технологическом профилях** из расчета часов: **102** часа за два года обучения, в том числе: в 10 классе — 68 часов, в 11 классе — 34 часа.

Целью факультативного курса «Основы делового общения» является приобретение обучающимися навыков делового общения, необходимых для трудовой деятельности и профессионального роста; умений бесконфликтно и эффективно общаться с коллегами и партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией.

В результате изучения факультативного курса «Основы делового общения» на уровне среднего общего образования:

Выпускник научится:

– использовать языковые средства в деловой речевой ситуации;
– составлять план письменного сообщения и излагать информацию методом «обычной пирамиды» и «опрокинутой пирамиды»;
– составлять отчёты, деловые письма, доклады, конспекты как разновидность письменной коммуникации;

– применять общепринятые нормы и правила ведения телефонных разговоров;
– вести встречи и переговоры;
– использовать знания о формах русского языка (профессиональные разновидности) при создании деловых текстов;
– создавать устные и письменные высказывания, монологические и диалогические тексты для деловых переговоров;
– выстраивать композицию делового текста, используя знания о его структурных элементах;
– подбирать и использовать языковые средства текста делового типа;
– правильно использовать лексические и грамматические средства связи предложений при построении текста;
– анализировать деловой текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации, определять его тему, проблему и основную мысль;
– извлекать необходимую информацию из различных источников и переводить ее в текстовый формат;
– преобразовывать деловой текст в другие виды передачи информации;
– выбирать тему делового письма, определять цель и подбирать материал для публичного выступления;
– соблюдать культуру публичной речи;
– соблюдать в речевой практике делового общения основные орфоэпические, лексические, грамматические, стилистические, орфографические и пунктуационные нормы русского литературного языка.

Выпускник получит возможность научиться:

– *распознавать уровни и единицы языка в предъявленном деловом тексте и видеть взаимосвязь между ними;*
– *анализировать при оценке деловой речи языковые средства, использованные в тексте, с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;*
– *использовать синонимические ресурсы делового русского языка для более точного выражения мысли и усиления выразительности речи;*
– *выражать согласие или несогласие с мнением собеседника в соответствии с правилами ведения деловой диалогической речи;*
– *дифференцировать главную и второстепенную информацию в деловом прослушанном тексте;*
– *создавать отзывы и рецензии на предложенный деловой текст;*
– *соблюдать культуру делового общения в устной и письменной форме, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;*
– *соблюдать нормы речевого поведения в официально-деловой сферах общения;*
– *осуществлять речевой самоконтроль;*
– *совершенствовать орфографические и пунктуационные умения и навыки на основе знаний о нормах русского литературного языка;*
– *оценивать эстетическую сторону делового речевого высказывания.*