

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Лицей Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

проректор по учебной и методической работе
Финансового университета



Е.А. Каменева

« 26 » августа 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА ПО ВЫБОРУ
«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
Среднее общее образование

Москва – 2024

Рабочая программа рассмотрена
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа курса по выбору «Деловая коммуникация» среднего общего образования составлена на основе требований к результатам освоения ФОП СОО, представленных в ФГОС СОО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 17.05.2012 г. № 413; федеральной основной образовательной программы среднего общего образования; основной образовательной программы среднего общего образования и учебного плана Лицея Финансового университета, и подлежит непосредственному применению при реализации учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Курс по выбору «Деловая коммуникация» включена в часть гуманитарного цикла, формируемую участниками образовательных отношений. К исходным требованиям, необходимым для изучения предмета «Деловая коммуникация», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения всех предметов гуманитарного цикла в средней общеобразовательной школе.

ЦЕЛЬ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Целью освоения учебной дисциплины «Деловая коммуникация» является формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства русского языка при устном и письменном деловом общении. Дисциплина нацелена на подготовку выпускников к организационно-управленческой, поисковой, аналитической деятельности на русском языке в профессиональной сфере, а также к самообучению и непрерывному совершенствованию своих коммуникативных навыков.

Задачи:

- формирование у обучающихся системы знаний по курсу;
- формирование у обучающихся представления о деловой коммуникации;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение оптимальным использованием русского языка;
- совершенствование у учащихся навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Процесс изучения курса по выбору направлен на формирование следующих компетенций: способность к самоорганизации и самообразованию.

МЕСТО КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ» В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

В соответствии с учебным планом Лицея на изучение курса по выбору «Деловая коммуникация» среднего общего образования отводится 68 часов. Рабочая программа предусматривает обучение деловой коммуникации в объеме 1 час в неделю в течение 2 учебных лет.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

10 КЛАСС

Раздел 1. Деловое общение и его основные принципы

Устное деловое общение

Понятие и функции официально-делового стиля литературного языка. Формы и принципы делового общения. История формирования и современное состояние официально-делового стиля русского языка.

Понятие, особенности и принципы делового общения. Виды и жанровые разновидности устного делового общения. Специфика делового взаимодействия, принципы и функции корпоративного общения.

Имидж, составляющие имиджа. Понятие вербального имиджа. Техники формирования вербального имиджа. Понятие самопрезентации. Приемы самопрезентации (первая встреча, установление контакта).

Жанровые формы диалогического делового общения. Особенности диалогических форм делового общения. Характеристика делового разговора, деловой беседы, деловых переговоров, делового совещания, пресс-конференции, делового разговора по телефону, деловой дискуссии, делового спора. Принципы неформального делового общения.

Жанровые формы монологического делового общения. Публичная речь: особенности, правила, подготовка, структура.

Особенности, виды, функции и средства невербальной коммуникации. Язык жестов и мимики.

Понятия «этика», «этикет», «речевого этикет», «деловой этикет». Принципы и правила делового этикета. Характеристика социальных ролей. Этикетные формулы делового общения. Психология делового общения. Способы установления психологического контакта, воздействия на партнеров. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический стили. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

Понятие и признаки проекта. Структура и особенности презентации проекта. Принципы презентационной речи.

Понятие этнориторики. Национальные особенности речевого этикета. Особенности невербального общения в разных странах. Дистанцирование, организация пространства. Особенности общения через переводчика.

11 КЛАСС

Раздел 2. Этика и психология делового общения

Письменное деловое общение

Понятие официально-деловой письменной речи. Сопоставление устной и письменной деловой речи. История, признаки, этика письменной деловой речи. Принципы письменной деловой этики. Понятие, функции, классификации документов. Общие требования к структуре и содержанию делового документа.

Жанрово-стилевые особенности оформления личных деловых бумаг. Структура, содержание, цели, языковые конструкции автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки.

Виды служебных документов. Жанрово-стилевое своеобразие организационно-распорядительной документации. Языковые особенности организационно-распорядительных документов: договор, приказ.

Жанрово-стилевые особенности информационно-справочной документации. Языковые особенности информационно-справочных документов: акт, справка, служебная записка, докладная записка, пресс-релиз.

Типы и виды официальных писем. Правила оформления делового письма. Структура, содержание, языковые конструкции делового письма.

Характеристика особенностей коммерческих и некоммерческих писем: оферта, рекламация, отказ в претензии, запрос; информационное письмо, гарантийное письмо, благодарственное письмо, письмо-подтверждение.

Характеристика каналов и способов отправки корреспонденции. Факс как жанр делового документа. Характеристика особенностей электронной коммуникации. Правила электронной деловой переписки. Этикет в электронной коммуникации.

Виды и особенности рекламно-информационных деловых писем. Структура и языковые особенности рекламно-информационного делового письма.

Национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере. Характеристика низкоконтекстных и высококонтекстных культур. Жанровые и стиливые различия в международной деловой переписке.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА ПО ВЫБОРУ «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Личностными результатами освоения обучающимися курса «Деловая коммуникация» являются:

- развитие интересов в области деловой коммуникации;
- расширение кругозора учащихся, что призвано способствовать их профессиональному самоопределению;
- овладение умениями получать и осмысливать информацию, анализировать, систематизировать полученные данные.

Метапредметными результатами освоения обучающимися курса «Деловая коммуникация» являются:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и

корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;

- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Предметные результаты освоения курса:

К моменту окончания освоения курса обучающийся будет знать:

- стилевые черты официально-делового стиля;
- особенности, виды и принципы устного делового общения;
- особенности жанров устной диалогической деловой речи;
- особенности монологического делового общения;
- речевые особенности выступления с электронной презентацией;
- особенности и принципы письменной деловой речи;
- правила написания автобиографии, резюме, заявления, объяснительной записки;
- жанровые особенности организационно-распорядительной документации;
- жанрово-стилевые особенности акта, справки, служебной записки, докладной записки, пресс-релиза, типологию деловых писем;

- способы формирования положительного имиджа делового человека;
- особенности невербальной коммуникации в деловом общении;
- основы этнориторики;
- особенности рекламно-информационного письма;
- принципы делового этикета, этикетные нормы деловой переписки по электронной почте, национально-культурные особенности коммуникативного поведения русских и иностранцев в деловой сфере.

10 класс

- умение осуществлять эффективную речевую самопрезентацию;
- умение осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение);
- умение готовить публичную речь;
- умение готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией;
- умение учитывать психологические основы делового общения;
- умение преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении;
- умение эффективно работать в команде,
- умение соблюдать правила речевого этикета в деловой коммуникации;
- умение учитывать национально-культурные особенности коммуникативного поведения.

11 класс

- умение понимать язык невербальной коммуникации;
- умение осуществлять устное диалогическое деловое общение (деловой разговор, деловая беседа, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, телефонный разговор, дискуссия, неформальное общение);
- умение готовить публичную речь;
- умение готовить устное выступление, сопровождаемое электронной презентацией;
- умение применять рекламные технологии в письменной деловой коммуникации;
- умение учитывать национальные особенности в устном и письменном межкультурном деловом общении.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов на изучение	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение	2	
2.	Деловое общение и его основные принципы	30	https://www.youtube.com/ https://www.ted.com/

3.	Повторение	2	
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34	

11 КЛАСС

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов на изучение	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение	2	
2.	Этика и психология делового общения	30	https://www.youtube.com/ https://www.ted.com/
3.	Повторение	2	
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ	34	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Используемые учебники и пособия

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 208 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Деловая риторика: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2002. – 512 с.
3. Ключев Е.В. Речевая коммуникация; Успешность речевого взаимодействия: учебное пособие. – М.: РИПОЛ классик, 2002. – 320 с.
4. Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: учебное пособие для вузов. – М.: Логос, 2005. – 308 с.
5. Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие. – М.: МарТ, 2003. – 223 с.
6. Мальханова И.А. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Академический проект: Трикста, 2005. – 221 с.
7. Мокшанцев Р.И. Психология коммуникаций на переговорах: учебное пособие для вузов. – М.; Новосибирск: Инфра-М: Сибирское соглашение, 2004. – 367 с.
8. Морозов А.В. Деловая психология: курс лекций. – СПб.: Издательство Союз, 2000. – 576 с.
9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие. – СПб.: Изд-во ИВЭСЭП, 2001. – 496 с.
10. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Проспект, 2006. – 179 с.
11. Сорокина А.В. Основы делового общения: конспект лекций. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 222 с.
12. Титова Л.Г. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Юнити, 2006. – 271 с.