**Аннотация элективного курса «Жанры делового общения» на уровень СОО**

 Главная задача элективного курса – помочь старшеклассникам овладеть знаниями и умениями в области делового общения и реализовать их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми. Рассматриваются составляющие коммуникативной компетентности современного человека, виды и формы общения, его структура и психологические механизмы, стили общения. Умение строить отношения с людьми нужно каждому человеку, тем более в профессиональной деятельности. Современные условия предъявляют новые требования к человеку, который должен уметь:

* продуктивно общаться с людьми, психологически грамотно общаться с коллегами, преодолевать коммуникативные барьеры;
* выполнять коллективную работу, располагать к себе людей;
* уметь, учитывая индивидуальнее особенности каждого, обеспечивать эффективную коммуникацию членов группы для достижения цели;
* быть готовым к возможным конфликтным ситуациям в коллективе и к их устранению путём преобразования энергии межличностных или групповых противодействий в энергию действия в интересах решения стоящих задач.

 Программа элективного курса «Жанры делового общения» имеет своей *целью* вооружить учащихся необходимыми в современном мире знаниями и умениями в области этики и психологии делового общения и реализовать их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми; способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению выпускников; заложить теоретико-практическую базу для овладения культурой устной и письменной речи не только в деловом общении, но и способствовать совершенствованию собственной речи учащихся.

 Курс направлен на решение следующих *задач*:

1. познакомить учащихся с моделью поведения (ориентировочной основой действий) в различных ситуациях деловой коммуникации;
2. подготовить учащихся к важным коммуникативным ситуациям в сфере делового общения;
3. актуализировать и расширить знания учащихся о психологии общения, о типах речи и жанровых формах официально-делового стиля;
4. сообщить учащимся знания о видах общения и особенностях деловых отношений;
5. формировать умения создавать связные высказывания в соответствующем ситуации общения речевом жанре, оформлять деловые документы;
6. способствовать воспитанию творческой личности, умеющей свободно общаться в сфере социально-деловых отношений;
7. «вооружить» учащихся образцами высказываний, касающихся сферы деловых отношений; дать практические рекомендации по их использованию;
8. способствовать формированию этикетного опыта делового общения;
9. совершенствовать умение владеть вербальными средствами общения в сфере деловых отношений;
10. развивать память, выразительность речи.

 В результате освоения данного курса учащиеся должны:

 *иметь представление*

* о сущности и принципах этики речевого делового общения;
* о формах организации, видах общения в различных жизненных ситуациях;
* об особенностях и значении невербальных средств общения;
* об особенностях имиджа делового человека и требованиях делового протокола;

 *знать*

* правила поведения в общественных местах, в деловой сфере общения;
* понятия «коммуникация», «коммуникативная ситуация», «коммуникативная задача»;
* устные и письменные формы делового общения;
* жанры официально-делового стиля, их структуру, языковые особенности

 *уметь*

* анализировать речевые ситуации и цели общения;
* говорить правильно, логично, точно, выразительно, убедительно;
* пользоваться всевозможными невербальными средствами общения в деловой сфере;
* моделировать речевые ситуации;
* совершенствовать имеющийся опыт;
* пользоваться средствами выразительности языка с учётом жанрово-стилевой природы высказывания;
* составлять деловые документы разных жанров;
* правильно выбирать коммуникативную установку и жанр делового общения;
* создавать тексты в соответствии с требованиями выбранной жанровой формы.

 Таким образом, *образовательным результатом* элективного курса будет:

* 1. знание модели поведения (ориентировочной основы действий) для успешного делового контакта;
	2. знание и умение составлять различные виды личной и деловой документации.

 Образовательные результаты учащихся выявляются в рамках следующих форм контроля: текущего (выполнение практических заданий) и итогового (в форме деловой игры и мини-презентации проектов).

|  |
| --- |
| **Введение** |
| Общение как коммуникативная деятельность |
| Особенности делового общения. Структура, виды и формы делового общения. |
| Этикет делового общения. Деловой протокол. |
| Речевой этикет. Понятие о культуре речи. Формулы речевого общения. |
| Формулы речевого общения. Невербальные средства общения. |
| **Систематизация жанров делового общения.**  |
| **Устные жанры делового общения.** |
| Устные жанры делового общения, их специфика. |
| Стилевые особенности и отличительные признаки устной деловой речи. |
| Грамматические нормы устной деловой речи. |
| Телефонные переговоры. Этикет делового телефонного разговора. |
| Собеседование при трудоустройстве. |
| Переговоры, совещание. |
| Публичное выступление. |
| Итоговое занятие: деловая игра по устным жанрам делового общения. |
| **Письменные жанры делового общения.** |
| Официально-деловой стиль. История возникновения. Основные черты. |
| Лексические нормы официально-делового стиля. |
| Грамматические нормы официально-делового стиля. |
| Синтаксические нормы официально-делового стиля. |
| Письменные жанры делового общения. Личная документация. |
| Итоговая документация.  |
| Информационно-служебные письма. |
| Итоговая практическая работа. |
|  |
| Всего уроков 68 (1 час в неделю) |