**Аннотация рабочей программы курса по выбору «Культура делового общения»**

**на уровень СОО**

Разрабатывая данный курс, мы ставили перед собой конкретную *цель*: помочь всем желающим овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи, а также познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора. Кроме этого практическая часть курса включает в себя ряд практических советов по установлению и улучшению человеческих отношений, по представлению товаров, по динамичному заключению сделок, по установлению деловых контактов, оформлению ряда деловых бумаг.

Задачи курса:

1. рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры,
2. научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта.

**Планируемые результаты**

В результате изучения курса «Культура делового общения» учащиеся должны:

* понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
* знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;
* уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
* ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «культура делового общения»;
* познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

**Основное содержание курса**

Этикет деловых переговоров.

Подготовка к переговорам.

Культура речи. Художественные средства образной речи: эпитет, метафора, метонимия, синекдоха, сравнение, гипербола, фразеологизмы, афоризмы. Способы выражения эмоционального отношения к предмету разговора (юмор)

Невербальное общение.

Практика публичного выступления.

Подготовка к выступлению, подборка материала, тезисы, презентации.

Этикет делового письма. Структура делового письма. Современные правила оформления деловых документов. Виды документов.

Этикет делового телефонного разговора.

Виды деловых бесед. Этикет деловых приемов. Аналитический тренинг по ведению переговоров.

Конфликты в деловом общении.

Имидж делового человека. Определение стиля делового общения. Ваш стиль общения.

Место курса по выбору «Культура делового общения»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс | Количество часов в неделю | Количество часов в год |
| 10 | 1 | 34 |
| 11 | 1 | 34 |
| Всего |  | 68 |