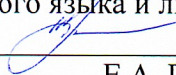


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 45 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

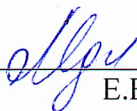
РАССМОТРЕНО

на заседании МО учителей
русского языка и литературы


Е.А. Подскребакина
Протокол №1 от 31.08.2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР



Е.В. Ледяева
31.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МОУ СШ № 45
от 31.08.2026 г. № 510


Директор МОУ СШ № 45
Д.И. Свиридова



Рабочая программа

учебного курса «Основы деловой коммуникации»

для обучающихся 10 – 11 классов

Волгоград, 2026

Пояснительная записка

Рабочая программа учебного курса «Основы деловой коммуникации» направлена на помощь обучающимся в овладении специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания. Программа направлена на формирование таких личностных результатов, как сформированность личностных качеств, способствующих успешному деловому общению. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста.

Программа учитывает профильную направленность обучения и реализуется с учётом специфики технологического и гуманитарного профилей. Для технологического профиля курс дополняется профессионально ориентированным содержанием, связанным с инженерной, технической и проектной деятельностью: презентацией инженерных решений, работой с технической документацией, участием в переговорах и совещаниях по профессиональным вопросам. Для гуманитарного профиля курс акцентирует внимание на культуре публичной речи, работе с текстами разных жанров, деловой переписке в социальной и управленческой сферах, основах риторики, аргументации и медиакommunikации. Это позволяет формировать у обучающихся не только общую коммуникативную культуру, но и готовность к эффективному деловому взаимодействию в избранной профессиональной среде.

Цель курса: дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации. Для технологического профиля цель конкретизируется: сформировать умения применять деловую коммуникацию в инженерной и технической деятельности, представлять технические проекты, работать в проектных командах и вести профессиональный диалог с партнёрами, заказчиками и коллегами. Для гуманитарного профиля цель конкретизируется: сформировать умения вести деловую коммуникацию в социальной, управленческой и культурной сферах, работать с текстами разных жанров, публично выступать, аргументировать свою позицию и вести деловую переписку.

Задачи курса:

- раскрытие специфики деловой коммуникации;
- формирование профессионально-ориентированных умений в рамках деловой коммуникации и навыков конструктивного, корректного, эффективного общения с партнёрами по совместной деятельности;
- приобретение учащимися способности решать практические задачи и навыков овладения техникой делового общения;
- знакомство с требованиями к оформлению письменной документации;
- формированию личностных качеств, способствующих успешному деловому общению;
- формирование умений вести деловую коммуникацию в инженерной и технической среде, включая презентацию технических идей, проектов и разработок;
- развитие навыков работы с технической, проектной и нормативной документацией, деловой перепиской в профессиональной сфере;
- подготовка к командной работе над инженерными и технологическими проектами, участие в переговорах и совещаниях по техническим вопросам;
- формирование умений публичного выступления, ведения дискуссии и аргументации в социально-гуманитарной сфере;
- развитие навыков работы с текстами разных жанров (публицистический, официально-деловой, научно-популярный), их анализа, редактирования и создания;
- подготовка к деловой коммуникации в управленческой, культурной, образовательной и социальной сферах, включая деловую переписку и работу с обращениями граждан.

Формы организации образовательного процесса: учебный курс строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний. Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, ролевого обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.

Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил письменных форм делового общения и деловой переписки. Для технологического профиля практические занятия дополняются кейсами из инженерной практики, защитой технических проектов, моделированием переговоров с партнёрами и заказчиками, работой с образцами технической документации. Для гуманитарного профиля практические занятия дополняются кейсами из социальной и управленческой практики, публичными выступлениями, дискуссиями и дебатами, анализом и созданием текстов разных жанров, моделированием деловой переписки и работы с обращениями.

Объем: Курс рассчитан на 68 учебных часов (34 часа в 10 классе, 34 часа в 11 классе).

Учебный курс «Основы деловой коммуникации» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений (СОО).

Содержание программы учебного курса «Основы делового общения»

Введение.

Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения. Роль деловой коммуникации в технологическом и гуманитарном профилях: инженерная деятельность и социально-гуманитарная сфера. (1 час)

Тема 1. Основные психологические характеристики культуры общения (4 часа)

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Тема 2. Культура речи (4 часа)

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

Тема 3. Невербальное общение (10 часов)

Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация — важнейшая часть делового общения. Движения тела — замена слов физическими движениями.

Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

Тема 4. Письменные документы (24 часа)

Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы.

Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации.

Структура и форма анкеты. Составление анкеты. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские.

Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес.

Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Техническая документация: инструкция, техническое задание, спецификация, акт, протокол испытаний. Особенности деловой переписки с инженерными и техническими партнёрами. Тексты социально-гуманитарной направленности: публицистическая статья, эссе, обращение, официальное письмо в организации и органы власти. Особенности работы с обращениями граждан и деловой переписки в социальной и управленческой сферах.

Тема 5. Разговор по телефону (8 часов)

Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального

общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону.

Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вы звоните.

Длительные переговоры, или «телефонный день».

Тема 6. Деловые беседы и переговоры (16 часов)

Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол.

Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток — официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы.

Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.

Презентация технических проектов, переговоры с заказчиком, защита инженерных решений, участие в проектных совещаниях. Публичное выступление, дискуссия, дебаты, интервью, работа с аудиторией в социально-гуманитарной сфере.

Тема 7. Конфликты в деловом общении (6 часов)

Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов — ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. Конфликты в проектных и инженерных командах, способы их предупреждения и разрешения при решении технических задач. Конфликты в социальной и управленческой сферах, способы их предупреждения и разрешения при работе с коллективом, обращениями и публичными коммуникациями.

Планируемые результаты

Личностные результаты:

- ориентация обучающихся на реализацию позитивных жизненных перспектив, инициативность, креативность, готовность и способность к личностному самоопределению, способность ставить цели и строить жизненные планы; готовность и способность обеспечить себе и своим близким достойную жизнь в процессе самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- приверженность идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;

- нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей, толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

- принятие гуманистических ценностей, осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению;

- готовность к профессиональному самоопределению в инженерно-технической сфере; осознание ценности командной работы, инженерной этики и ответственного отношения к результатам коллективного проекта;

- готовность к профессиональному самоопределению в социально-гуманитарной сфере; осознание ценности гуманитарного знания, культуры речи, толерантности и уважения к иной точке зрения.

Регулятивные универсальные учебные действия:

- умение определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить,

что цель достигнута;

- оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали; - ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

- оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели;

- выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

- организовывать эффективный поиск ресурсов, необходимых для достижения поставленной цели;

- сопоставлять полученный результат деятельности с поставленной заранее целью;

- умение планировать и представлять результаты технического проекта, оценивать коммуникационные риски в проектной команде и корректировать свою деятельность с учётом обратной связи;

- умение планировать публичное выступление, готовить текст делового письма или документа, оценивать эффективность своей коммуникации и корректировать её с учётом аудитории.

Познавательные универсальные учебные действия:

- искать и находить обобщенные способы решения задач, в том числе, осуществлять развернутый информационный поиск и ставить на его основе новые (учебные и познавательные) задачи;

- критически оценивать и интерпретировать информацию с разных позиций, распознавать и фиксировать противоречия в информационных источниках;

- использовать различные модельно-схематические средства для представления существенных связей и отношений, а также противоречий, выявленных в информационных источниках;

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;

- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.); развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;

- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений;

- умение работать с техническими текстами, схемами, инструкциями и проектной документацией, анализировать и интерпретировать профессиональную информацию для решения коммуникативных задач;

- умение анализировать тексты разных жанров, выявлять их коммуникативные задачи, аргументацию и средства выразительности, создавать собственные тексты в соответствии с целью и адресатом.

Предметные результаты

- знакомство с технологиями деловых коммуникаций, широким набором коммуникативных приемов и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения;

- организация обратной связи с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности; методами познания личности партнера по общению; приобретение навыков проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры; - приобретение навыков профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых

конфликтов;

-знание особенностей деловой коммуникации в технологической сфере; умение составлять техническое задание, презентацию проекта, деловое письмо партнёру, протокол совещания; владение навыками публичной защиты инженерных проектов и представления технических результатов;

-знание особенностей деловой коммуникации в социально-гуманитарной сфере; умение создавать тексты разных жанров (эссе, статья, официальное письмо, обращение, резюме), вести публичную дискуссию, работать с обращениями и деловой перепиской, анализировать и редактировать тексты.

Метапредметные результаты

-умение самостоятельно определять цели, задавать параметры и критерии, по которым можно определить, что цель достигнута;

-умение оценивать возможные последствия достижения поставленной цели в деятельности, собственной жизни и жизни окружающих людей, основываясь на соображениях этики и морали;

-ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях;

-оценивать ресурсы, в том числе время и другие нематериальные ресурсы, необходимые для достижения поставленной цели; выбирать путь достижения цели, планировать решение поставленных задач, оптимизируя материальные и нематериальные затраты;

- осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами),

-умение распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений.

**Тематическое планирование
10 класс**

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Введение. Значение общения. Роль деловой коммуникации в технологическом и гуманитарном профилях	1			РЭШ, ФГИС, БЦОК
2	Тема 1. Эмоции и чувства в деловом общении	1			РЭШ, Инфоурок
3	Тема 1. Коммуникация как одна из сторон общения	1			РЭШ, ФГИС, БЦОК
4	Тема 1. Значение и смысл в деловой коммуникации	1			РЭШ, Мультиурок,
5	Тема 1. Практикум: психологические характеристики культуры общения	1		1	Сферум
6	Тема 2. Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
7	Тема 2. Голос: звучность, гибкость, красота. Речевое дыхание	1			РЭШ, ЕК ЦОР, Мультиурок
8	Тема 2. Дикция и техника речи	1			РЭШ
9	Тема 2. Практикум: культура речи в деловом общении	1		1	Сферум, Учи.ру
10	Тема 3. Понятие и значение невербального общения	1			РЭШ, ФГИС, БЦОК
11	Тема 3. Жесты, мимика, интонация в деловом общении	1			РЭШ, Инфоурок
12	Тема 3. Движения тела и положения тела	1			РЭШ, ЕК ЦОР, Мультиурок

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
13	Тема 3. Зрительный контакт. Как человек смотрит	1			РЭШ, БЦОК
14	Тема 3. Выражение лица. Мимика	1			РЭШ
15	Тема 3. Манеры поведения как часть невербального общения	1			РЭШ, ФГИС, Инфоурок
16	Тема 3. Значение улыбки. Взгляд	1			РЭШ, Мультиурок, Сферум
17	Тема 3. Практикум: невербальные сигналы в деловой беседе	1		1	Сферум
18	Тема 3. Ролевая игра: чтение невербальных сигналов	1			Сферум
19	Тема 3. Обобщение по теме «Невербальное общение»	1			РЭШ, ЯКласс
20	Тема 4. Письменная коммуникация как часть имиджа	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
21	Тема 4. Письменное изложение мыслей. Два метода передачи информации	1			РЭШ, ФГИС, Мультиурок
22	Тема 4. Отчёт как средство коммуникации	1			РЭШ, ЕК ЦОР, Инфоурок
23	Тема 4. Доклад: виды, этапы подготовки, разделы	1			РЭШ, БЦОК
24	Тема 4. Конспект: составление и редактирование	1			РЭШ
25	Тема 4. Анкета: структура, форма, составление	1			РЭШ, Инфоурок

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
26	Тема 4. Деловая переписка. Виды официальной переписки	1			РЭШ, ФГИС, БЦОК
27	Тема 4. Общие правила оформления официальной корреспонденции	1			РЭШ, Мультиурок,
28	Тема 4. Нота, памятная записка, меморандум	1			РЭШ, ЕК ЦОР, Инфоурок
29	Тема 4. Письма деловые и дружеские	1			РЭШ, Сферум
30	Тема 4. Структура делового письма	1			РЭШ, БЦОК
31	Тема 4. Техническая документация: инструкция, ТЗ, спецификация	1			РЭШ, ФГИС, Инфоурок
32	Тема 4. Акт, протокол испытаний. Переписка с техническими партнёрами	1			РЭШ, Мультиурок,
33	Тема 4. Тексты социально-гуманитарной направленности	1			РЭШ, БЦОК, С
34	Тема 4. Практикум: составление делового документа. Итоговое занятие за 10 класс	1		1	Сферум,
	Общее количество часов по программе	34	0	4	

Тематическое планирование

11 класс

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
1	Тема 4 (продолжение). Работа с обращениями граждан	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
2	Тема 4 (продолжение). Деловая переписка в социальной и управленческой сферах	1			РЭШ, ФГИС, Мультиурок
3	Тема 4 (продолжение). Практикум: официальное письмо в организацию или орган власти	1		1	РЭШ
4	Тема 4 (продолжение). Практикум: редактирование и рецензирование деловых текстов	1		1	ЯКласс
5	Тема 5. Разговор по телефону как часть делового общения	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
6	Тема 5. Отличия визуального и телефонного общения	1			РЭШ, ФГИС, Мультиурок
7	Тема 5. Основные правила общения по телефону. Приветствие	1			РЭШ, ЕК ЦОР,
8	Тема 5. Скорость передачи информации. Тактичность	1			РЭШ, БЦОК
9	Тема 5. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора	1			РЭШ, Инфоурок, Сферум

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
10	Тема 5. Этикет, когда звоните вы. Учёт интересов собеседника	1			РЭШ, Мультиурок,
11	Тема 5. Длительные переговоры, или «телефонный день»	1			РЭШ, ФГИС, Canva
12	Тема 5. Практикум: деловой телефонный разговор	1		1	РЭШ
13	Тема 6. Деловые встречи и переговоры	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
14	Тема 6. Планирование и подготовка встречи	1			РЭШ, ФГИС, Мультиурок
15	Тема 6. Деловой протокол	1			РЭШ, ЕК ЦОР,
16	Тема 6. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях»	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
17	Тема 6. Визитные карточки как элемент деловых отношений	1			РЭШ
18	Тема 6. Виды визиток: официальные, семейные, личные	1			РЭШ, Мультиурок,
19	Тема 6. Размер, шрифт и содержание визитной карточки	1			РЭШ, Инфоурок,
20	Тема 6. Проведение переговоров	1			РЭШ, БЦОК, Сферум
21	Тема 6. Предварительная договорённость о встрече и содержании беседы	1			РЭШ, ФГИС,

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
22	Тема 6. О чём говорить в начале беседы и во время паузы	1			РЭШ, Мультиурок,
23	Тема 6. Инициатива беседы. Представление и обмен визитками	1			РЭШ, Инфоурок, Сферум
24	Тема 6. Окончание беседы	1			РЭШ, БЦОК,
25	Тема 6. Презентация технических проектов. Переговоры с заказчиком	1			РЭШ
26	Тема 6. Защита инженерных решений. Участие в проектных совещаниях	1			РЭШ
27	Тема 6. Публичное выступление, дискуссия, дебаты, интервью	1			РЭШ
28	Тема 6. Работа с аудиторией в социально-гуманитарной сфере	1			РЭШ
29	Тема 7. Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов	1			РЭШ, БЦОК, Инфоурок
30	Тема 7. Основные причины конфликтов	1			РЭШ, ФГИС, Мультиурок
31	Тема 7. Пять стилей разрешения конфликтов	1			РЭШ, ЕК ЦОР
32	Тема 7. Конфликты в проектных и инженерных командах	1			РЭШ, Сферум

п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов			Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
		всего	Контрольные работы	Практические работы	
33	Тема 7. Конфликты в социальной и управленческой сферах	1			РЭШ, Инфоурок, Сферум
34	Итоговое занятие. Защита проектов. Обобщение курса	1			РЭШ
	Общее количество часов	34	0	3	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640267977

Владелец Свиридова Дарья Ивановна

Действителен с 28.09.2026 по 28.09.2027