

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Хохольская средняя общеобразовательная школа»**

<p align="center"><b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО Ширкова Е.А. _____ Протокол № ____ от « __ » _____ 200__ г.</p>	<p align="center"><b>«Согласовано»</b> Заместитель директора по УВР МКОУ Хохольская СОШ Родивилова Т.Ю. « __ » _____ 200__ г.</p>	<p align="center"><b>«Утверждено»</b> Директор МКОУ Хохольская СОШ Строева О.Н. Приказ № ____ от « __ » _____ 200__ г.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Рабочая программа  
Предмет: культура общения  
Класс 9**

Н.Н. Боева  
учитель русского языка и  
литературы

2016 г.

### **Пояснительная записка**

Рабочая программа «Культура общения» 9 класс «Деловое общение» составлена на основе программы «Культура общения» региональной компетенции под редакцией И.А. Стернина.- Воронеж, ВОИПКРО, 2009г.

Программа составлена для учащихся 9 «А» и 9 «Б» классов и рассчитана на 16 часов в полугодие (1 час в неделю).

**Цель** - формирование коммуникативной грамотности учащихся.

**Коммуникативная грамотность предполагает сформированность у учащихся:**

- устойчивых риторических навыков;
- устойчивых навыков культуры устной речи;
- навыков эффективного общения.

**Задачи:**

1. Сформировать коммуникативную грамотность учащихся
2. Сформировать у учащихся навык ответственного коммуникативного поведения, умение корректировать свое общение в зависимости от ситуации
3. Вооружить учащихся знанием принятых в культурном обществе норм этикета поведения и общения, а также норм культуры речи.
4. Обучить учащихся основным правилам и приемам эффективного коммуникативного поведения в различных ситуациях.

**Требования к уровню подготовки учащихся 9 класса, обучающихся по данной программе**

**К концу 9-го класса учащиеся должны знать:**

- понятия законов, правил и приемов общения;
- отличия нормативных правил от правил речевого воздействия;
- виды законов общения, формулировки законов общения;
- принципы и правила бесконфликтного общения;
- понятие речевого воздействия;
- понятия спора, конфликта, скандала, правила эффективного спора;
- национальные особенности русского общения и общения других народов мира;
- правила эффективного слушания;
- приемы стимуляции активного слушания;
- универсальные требования к деловому общению;
- правила общения при собеседовании с работодателем;
- особенности телефонного разговора;
- требования к деловому телефонному разговору; - правила этикета телефонного разговора;
- требования к отдельным этапам делового телефонного разговора;
- приемы эффективного делового общения по телефону;
- требования к деловым документам разных видов. Учащиеся должны *уметь*:
- использовать правила и приемы речевого воздействия;
- использовать правила бесконфликтного общения;
- анализировать коммуникативную ситуацию с точки зрения проявляющихся коммуникативных законов;
- усиливать и защищать свою коммуникативную позицию;
- ослаблять коммуникативную позицию собеседника;
- отличать споры по существенным и несущественным вопросам;
- использовать на практике правила эффективного спора;
- использовать правила эффективного слушания;
- использовать приемы стимуляции активного слушания;
- эффективно общаться с официальными лицами;
- общаться с работодателем;
- составлять типовые деловые письма.

## Планируемые результаты

### Личностные результаты:

- осознание своей идентичности как гражданина страны, члена семьи, этнической и религиозной группы, локальной и региональной общности;
- освоение гуманистических традиций и ценностей современного общества, уважение прав и свобод человека;
- осмысление социально-нравственного опыта предшествующих поколений, способность к определению своей позиции и ответственному поведению в современном обществе;
- понимание культурного многообразия мира, уважение к культуре своего и других народов, толерантность.

### Метапредметные результаты:

- способность сознательно организовывать и регулировать свою деятельность — учебную, общественную и др.;
- владение умениями работать с учебной и внешкольной информацией (анализировать и обобщать факты, составлять простой и развернутый план, тезисы, конспект, формулировать и обосновывать выводы и т. д.), использовать современные источники информации, в том числе материалы на электронных носителях;
- способность решать творческие задачи, представлять результаты своей деятельности в различных формах (сообщение, эссе, презентация, реферат и др.);
- готовность к сотрудничеству с соучениками, коллективной работе, освоение основ межкультурного взаимодействия в школе и социальном окружении и др.

### Предметные результаты:

- овладение целостными представлениями о коммуникативной грамотности;
- приобретение практических и устойчивых навыков культуры устной речи, навыков эффективного общения;
- освоение норм и правил повседневного общения и поведения,
- способность применять правила повседневного общения и поведения для эффективного общения;
- умение изучать и систематизировать информацию из различных исторических и современных источников, раскрывая ее культурологическую ценность;
- расширение опыта оценочной деятельности на основе осмысления норм коммуникативного поведения;
- готовность применять правила этикета поведения и правила эффективного общения;
- уметь развернуто высказываться, применяя речевые формулы и речевые образцы;

## Содержание курса

<b>1</b>	<b>Законы, правила и приёмы общения (4 ч).</b>
	Законы, правила и приёмы общения.
	Законы общения. Теоретическая часть.
	Законы общения. Практикум.
	Законы общения. Обобщение темы.
<b>2</b>	<b>Эффективное речевое воздействие (5 ч).</b>
	Принципы и правила бесконфликтного общения.
	Понятие речевого воздействия.
	Коммуникативная позиция говорящего.
	Невербальное и вербальное общение.
	Общение в кризисных ситуациях.
<b>3</b>	<b>Поведение в споре (1 ч).</b>
	Понятие спора.
<b>4</b>	<b>Национальные особенности общения (1 ч).</b>
	Национальные особенности общения.
<b>5</b>	<b>Понятие, виды и приёмы делового общения (5 ч).</b>
	Понятие, виды и приёмы делового общения.
	Деловое слушание.
	Общение на экзамене.
	Общение с официальными лицами.
	Деловое общение по телефону. Деловое письмо.

## Календарно – тематическое планирование

№ п/п	Тема урока	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	фактически
<b>1</b>	<b>Законы, правила и приёмы общения.</b>			
1	Законы, правила и приёмы общения.	1 ч.	5.09	
2	Законы общения. Теоретическая часть.	1 ч.	12.09	
3	Законы общения. Практикум.	1 ч.	19.09	
4	Законы общения. Обобщение темы.	1 ч.	26.09	
<b>2</b>	<b>Эффективное речевое воздействие.</b>			
5	Принципы и правила бесконфликтного общения.	1 ч.	3.10	
6	Понятие речевого воздействия.	1 ч.	10.10	
7	Коммуникативная позиция говорящего.	1 ч.	17.10	
8	Невербальное и вербальное общение.	1 ч.	24.10	
9	Общение в кризисных ситуациях.	1 ч.	31.10	
<b>3</b>	<b>Поведение в споре.</b>			
10	Понятие спора.	1 ч.	14.11	
<b>4</b>	<b>Национальные особенности общения.</b>			
11	Национальные особенности общения.	1 ч.	21.11	
<b>5</b>	<b>Понятие, виды и приёмы делового общения.</b>			
12	Понятие, виды и приёмы делового общения.	1 ч.	28.11	
13	Деловое слушание.	1 ч.	5.12	
14	Общение на экзамене.	1 ч.	12.12	
15	Общение с официальными лицами.	1 ч.	19.12	
16	Деловое общение по телефону. Деловое письмо.	1 ч.	26.12	

