

Программа
региональной инновационной площадки
на базе Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 с
углубленным изучением отдельных предметов имени В.Г.
Распутина» городского округа город Урюпинск
Волгоградской области
по теме:
«Бизнес – образование в системе дополнительного
образования как условие раннего социально -
профессионального самоопределения подростков в рамках
внедрения ФГОС среднего общего образования»

Оглавление

Актуальность инновационного проекта	3
Ресурсное обеспечение инновационной деятельности	4
Тема инновационного проекта	5
Цель инновационного проекта	5
Задачи инновационного проекта:	5
Участники инновационной деятельности.....	6
Сроки реализации инновационного проекта	8
Содержание инновационного проекта	8
Описание модели инновационной деятельности	8
Этапы реализации инновационного проекта	14
Система управления и мониторинга реализации проекта	15
Ожидаемые показатели эффективности инновационной деятельности	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

Актуальность инновационного проекта

Настоящий проект разработан в соответствии с частью 4 статьи 20, частью 3 и частью 4 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Волгоградской области от 30 октября 2017 года №574 –п «Об утверждении государственной программы Волгоградской области «Развитие образования в Волгоградской области», приказом Министерства образования и молодежной политики Волгоградской области от 30.12.2013 г № 1755 (с изменениями и дополнениями от 27 мая 2014 года, 1 апреля 2015 года, 20 марта 2017 года) «Об утверждении Порядка признания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и иных действующих в сфере образования организаций, а также их объединений региональными инновационными площадками»

В эпоху глобализации экономики и бурно развивающихся рыночных отношений в мире все признают острую необходимость получения базовых знаний по экономике и прикладным экономическим дисциплинам учащимися школ. При этом все больше внимания уделяется проблеме недостаточной грамотности населения в финансовых вопросах. В оценках многих международных и российских экспертов содержится признание «необходимости повышения уровня экономического, финансового образования и грамотности для лучшего использования финансовых услуг, а также для принятия людьми эффективных решений в отношении своего настоящего и будущего благосостояния».

В Указе Президента Российской Федерации от 05.06.2015 года №287 «О мерах по дальнейшему развитию малого и среднего предпринимательства», где определен вектор развития страны до 2024 года, говорится о значимости для Российской Федерации субъектов малого и среднего предпринимательства. Бизнес-образование в школе позволит обучающимся диагностировать профессиональные предрасположенности и формировать профессиональное самоопределение, направленное на развитие мотивации к труду и, в конечном итоге, – социально-экономическое развитие России.

Президент РФ В.В. Путин в своем Послании Президента РФ Федеральному Собранию от 01.03.2018 г. говорит о том, что в мире сегодня накапливается громадный технологический потенциал, который позволяет совершить настоящий рывок в повышении качества жизни людей, в модернизации экономики, инфраструктуры и государственного управления. Насколько эффективно мы сможем использовать колоссальные возможности технологической революции, как ответим на её вызов, зависит только от нас. Технологическое отставание, зависимость означают снижение безопасности и экономических возможностей страны, а в результате – потерю суверенитета. Именно так, а не иначе обстоит дело. Отставание неизбежно ведёт к ослаблению, размыванию человеческого потенциала. Потому что новые рабочие места, современные компании, привлекательные жизненные перспективы будут создаваться в других, успешных странах, куда будут

уезжать молодые, образованные, талантливые люди, а вместе с ними общество будет терять жизнеспособность и энергию развития.

Поэтому одним из приоритетных направлений проекта является создание условий для социально-профессионального самоопределения подростков, а именно обучение командному взаимодействию; развитие коммуникативных навыков; создание бизнес-проектов; тренировка мышления; выявление лидерских качеств; навыки ведения дебатов; развитие креативного мышления; освоение правил тайм-менеджмента

Особое значение при этом придается получению старшеклассниками практических знаний и умений, необходимых для принятия рациональных решений в повседневной жизни. Подобный системный подход является прочным фундаментом успешной социализации и самореализации молодого человека в будущей взрослой жизни.

Ресурсное обеспечение инновационной деятельности

В МБОУ «СШ №5» сформировано пространство инновационной деятельности и педагогического поиска. Как показал опрос педагогов, большинство из них обладает высокой степенью стремления к познанию, рефлексии своей деятельности. Одним из мотивационных условий является для педагогов возможность участия в команде стратегического развития учреждения, что повышает рейтинг педагога в коллективе. Творческая, нестандартная деятельность учителя способствует росту профессионального мастерства и, в конечном итоге, ведет к повышению качества образования.

Научно-методическое сопровождение деятельности педагогов осуществляется сотрудниками кафедры экономики и финансов Волгоградского института управления в форме консультирования, обучающих семинаров и тренингов.

В школе сформирован кадровый потенциал. 87% педагогов имеют первую и высшую квалификационную категорию. На данном этапе: 5 педагогов школы прошли специальную курсовую подготовку на базе Российской академии народного хозяйства и государственной службы при президенте Российской Федерации по теме «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 5 педагогов – на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский экономико-технологический колледж» по теме «Преподавание курса «Модульная дополнительная образовательная программа по финансовой грамотности»», 5 педагогов - на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский технологический колледж» по теме «Формирование финансовой грамотности детей среднего школьного возраста в экономических школах, проводимых в детских оздоровительных/летних лагерях». Учителя имеют опыт работы по обучению финансовой грамотности детей и взрослых.

Школа оснащена современным учебно-лабораторным и учебно-производственным оборудованием, включая робототехнику. Активно используются информационно – коммуникативные технологии, для чего в школе оборудована локальная компьютерная сеть, имеется свободный доступ в Интернет. Во всех учебных кабинетах имеются мультимедийные комплекты, АРМ учителя.

Основными источниками финансирования проекта являются:

- 1) рациональное расходование бюджетных средств;
- 2) целевые поступления, выделяемые органами исполнительной власти;
- 3) безвозмездные поступления, доходы от платной образовательной деятельности

Информационное сопровождение инноваций, реализуемых в школе, осуществляется посредством местного телевидения и газеты. Деятельность учреждения достаточно регулярно освещается радиостанцией Урюпинск FM.

Этапы реализации и результаты проекта будут представлены на сайте школы.

Таким образом, в МБОУ «СШ № 5» созданы условия для успешной реализации инновационного проекта по проблемам формирования профессионального самоопределения подростков в условиях современного образования, а также его распространения.

Тема инновационного проекта:

«Бизнес – образование в системе дополнительного образования как условие раннего социально - профессионального самоопределения подростков в рамках внедрения ФГОС среднего общего образования».

Цель инновационного проекта:

создание социально-педагогической среды, способствующей формированию у обучающихся универсальных навыков разработки, реализации, продвижения, информационного освещения и анализа социальных и предпринимательских проектов, а также личностных компетенций в области эффективности, самоорганизации, лидерства и управления командой в рамках непрерывного бизнес - образования

Задачи инновационного проекта:

1. Разработка нормативно–правовой базы по реализации инновационного проекта и развитию инновационной деятельности в образовательном учреждении.

2. Разработка и апробация модели управления инновационным проектом.

3. Формирование личностного и профессионального самоопределения школьников, направленного на развитие их мотивации и способности к труду и жизни в условиях современных экономических реалий.

4. Расширение социального партнерства с учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

5. Разработка программно-методических материалов по проблеме формирования раннего личностного профессионального самоопределения.

6. Обобщение и транслирование инновационного опыта образовательного учреждения по теме «Бизнес – образование в системе дополнительного образования как условие раннего социально - профессионального самоопределения подростков в рамках внедрения ФГОС среднего общего образования»

Участники инновационной деятельности

Программа реализуется педагогическим коллективом, при научном руководстве специалистов кафедры экономики и финансов Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ, в системе урочной и внеурочной деятельности.

Таблица

Список педагогов, участвующих в инновационном проекте

№	ФИО.	Должность	Квалификация	Стаж
1	2	3	4	5
1.	Константинова Татьяна Николаевна	Заместитель директора по УВР, учитель истории и обществознания	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	24 г.
2.	Суркова Ольга Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	26 л.
1	2	3	4	5
3.	Алимов Николай Васильевич	Учитель математики	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	40 л.
4.	Попова Светлана Викторовна	Учитель английского языка	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	33 г.

5.	Левина Светлана Валерьевна	Учитель русского языка и литературы	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	30 л.
6.	Кочетова Елена Владимировна	Учитель биологии	Образование высшее.	28 л.
7.	Демина Наталия Михайловна	Учитель географии	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	30 л.
8.	Тушканова Наталья Владимировна	Учитель химии	Образование высшее, высшая квалификационная категория.	30 л.
9.	Смагина Алла Александровна	Учитель физики	Образование высшее.	36 л.
10.	Ермолов Александр Викторович	Педагог – организатор ОБЖ	Образование высшее.	22 г.
11.	Новикова Марина Петровна	Учитель технологии	Образование высшее, первая квалификационная категория.	24 г.
12.	Загуменных Андрей Николаевич	Учитель информатики	Образование высшее	14 л.
13.	Колесникова Вера Валентиновна	Учитель физической культуры	Образование высшее, первая квалификационная категория.	45 л.
14.	Шанта Нина Петровна	Учитель математики	Образование высшее, высшая квалификационная категория	41 г.

Субъектами инновационной деятельности выступают педагогический коллектив, учащиеся МБОУ «СШ №5» и их родители.

Включение родителей осуществляется средствами совместной проектной деятельности с учащимися, привлечением родителей, занимающихся предпринимательской деятельностью, занимающих руководящие должности в субъектах малого и среднего предпринимательства, к проведению внеклассных и внеурочных мероприятий.

В рамках сетевого взаимодействия педагоги ведут занятия для сборных групп учащихся школ города. Опыт работы неоднократно транслировался на всероссийский уровень посредством видеоконференцсвязи в рамках программы «Гимназический союз России». В сотрудничестве с социальными

партнерами (РАНХиГС, АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса», Урюпинское отделение ПФР, ПАО «Сбербанк России») на базе учреждения проводятся обучающие семинары, круглые столы, консультации. Имеется опыт разработки методических пособий. В творческий процесс вовлечен весь коллектив.

Сроки реализации инновационного проекта

2019 – 2023 год

Предварительный мониторинг показал, что занятия по формированию основ экономических знаний, вызывают интерес у школьников и воспитанников. Родители отмечают, что приобретенные знания будут способствовать дальнейшей успешной социализации детей.

Содержание инновационного проекта

В эпоху глобализации экономики и бурно развивающихся рыночных отношений в мире все признают острую необходимость получения базовых знаний по экономике и прикладным экономическим дисциплинам учащимися школ. В современных реалиях предпринимательство — это не банальное «купи-продай», а жизненная позиция, основанная на личной ответственности, мотивации и стремлении реализовать свои идеи. Крупное и успешное предпринимательство предполагает отсутствие консервативного мышления и связано с прорывными идеями. Замысел нашего проекта не в том, что каждый выпускник должен стать предпринимателем. Предлагаемая программа, строящаяся на основах практико – ориентированного обучения и проектной деятельности, предоставляет возможность старшеклассникам получать базовые знания, необходимые для подготовки и реализации своих бизнес проектов; навыки «рождения» бизнес идеи, ее презентации; знания об экономическом, психологическом и юридическом аспекте предпринимательской деятельности, о возможностях развития малого предпринимательства на территории родного города и Волгоградской области. Программа также способствует ранней профессиональной самоидентификации. Мониторинг показал, что такая практика в школах России практически отсутствует. Не всякий успешно социализированный человек должен стать предпринимателем и бизнесменом, но сформированные метапредметные компетенции позволят выпускникам реализовать себя в любой сфере деятельности.

Описание модели инновационной деятельности

На уровне среднего общего образования, в рамках гуманитарного профиля, в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, планируется преподавание элективного курса по русскому языку «Основы делового общения и письма». Курс рассчитан на 36 академических часов. Данный курс направлен на формирование и развитие комплексной коммуникативной компетенции, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной сфере и ситуациях человеческой деятельности; воспитанию у учащихся стремления к самосовершенствованию, самообразованию. Умение правильно изложить свои мысли в устной или письменной форме, быть успешным в общении, уметь выступать перед аудиторией – это необходимые составляющие современной профессиональной и общественной деятельности. Поэтому социокультурная компетенция современного человека предполагает формирование грамотной, коммуникативно целесообразной речи, что является одной из составляющих человека культуры.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.
- Умение следить за точностью, логичностью и выразительностью речи, трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- Навык ведения деловых бесед, деловых переговоров;
- Навык оформления в соответствии с нормами русского языка деловых бумаг;
- Умение редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

Межпредметный элективный курс «English at the office» ориентирует учащихся на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, обеспечивая тем самым продвинутый уровень образования по английскому языку. Курс предусматривает метапредметное восприятие учебного материала, когда английский язык выступает средством получения общеэкономических знаний, а содержание материала развивает навыки учащегося в устной и письменной коммуникации на языке. Данная программа предназначена для учащихся 10 и 11 классов и рассчитана на 66 часов. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие

профессиональный и познавательный интерес для учащихся. К концу изучения курса учащиеся овладеют следующими компетенциями:

- знанием специфических особенностей содержания и оформления деловой корреспонденции (резюме, деловых писем, предназначенных для поиска работы, социальных контактов и электронных сообщений);
- знанием основных принципов этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- знанием стиля и языка телефонных разговоров;
- умением написания различных видов деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
- навыком оформления электронных сообщений;
- навыком ведения телефонных разговоров согласно ситуации делового общения;
- умением перевода различных деловых документов.

В рамках *системы дополнительного образования* планируется ведение элективных курсов, нацеленных на формирование умений работать в команде; креативно мыслить; создавать социальные и бизнес-проекты. Изучаемые курсы призваны способствовать формированию коммуникативных навыков и лидерских качеств, навыков ведения дебатов; развитию креативного мышления, а также знаний делового этикета и письма.

Элективный курс «Основы предпринимательства» содержит совокупность сведений в области предпринимательства и основ рыночной экономики. В программу курса включены темы, позволяющие предметно ознакомиться с предпринимательством, завершением учебного курса будет составление и защита бизнес-плана. Принципиальной особенностью преподавания курса «Основы предпринимательства» является сочетание различных форм и методов обучения, включая и лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, проведение деловых игр, моделирующих конкретные ситуации. Игровое сопровождение изучения материала позволяет поддерживать постоянно высокий интерес у учащихся к содержанию курса, активизирует их самостоятельную деятельность, формирует и закрепляет практические навыки работы в коллективе.

Программа предусматривает также и самостоятельную работу учащихся выполнение домашних заданий, например, в форме разработки бизнес-планов, написании рефератов. Данный курс рассчитан 34 часа. В результате изучения курса «Основы предпринимательства» учащиеся узнают:

- что представляют собой экономические закономерности, их специфические отличия от законов физического мира;
- основные категории экономики (труд, товар, цена, деньги, производство, потребление);
- предпринимательство, рынок, конкуренция, спрос и предложение;
- основные понятия и термины (безработица, налоги, бизнес, реклама, инфляция и т.д.);
- государственно-правовое регулирование предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательства.

научатся:

- применять основные категории и понятия для анализа конкретной экономической ситуации;
- воспринимать содержание экономической информации, излагаемой в популярной экономической литературе;
- формировать собственную позицию в отношении экономической политики, проводимой государством;
- вырабатывать свою точку зрения по поводу экономических явлений и процессов;
- уметь отстаивать свою позицию, публично выступать, защищать свои бизнес-проекты;
- успешно выполнять учебно-исследовательскую работу.

К объективному восприятию общества и его экономических основ, готовит обучающихся элективный курс «Финансовая грамотность». Методологическую основу курса составляет личностно-деятельностный подход, который является главным фактором формирования опыта творческой деятельности школьников. Личностно-деятельностный подход предполагает такую организацию процесса обучения, которая сосредоточена на личности обучаемого, учете его самобытности субъективного опыта, на решении школьниками учебных задач (познавательных, творческих, исследовательских).

В учебном процессе наряду с традиционными формами проведения уроков обязательным является широкое использование активных форм обучения: работа в малых группах, решение проблемных ситуаций, решение экономических задач, диспутов, конференций.

В результате изучения курса «Финансовая грамотность» учащиеся получают знания по темам:

- что такое рынок, его структура, конкуренция;
- значение финансов и кредитов, виды ценных бумаг;
- факторы экономического роста;
- как открыть собственное дело;
- как начать формировать свою будущую пенсию;
- основы налоговых знаний.

научатся:

- решать познавательные и практические задачи, отражающие типичные экономические ситуации;
- применять полученные знания для определения экономически рационального поведения и порядка действий в конкретных ситуациях;
- уметь обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства, вести устный диалог на заданную тему;
- составлять семейный бюджет;
- пользоваться электронными сервисами и услугами налоговой службы.

Программа элективного курса «Деловой этикет, навыки делового общения» 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. Материал курса условно может быть разделен на две части. Первая часть - это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

Курс дает возможность рассмотреть деловой разговор с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

Программа курса предусматривает подготовку учащихся 10 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи. Курс рассчитан на 17 часов. В результате изучения курса “Деловой этикет, навыки делового общения” учащиеся получают возможность:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться;
- 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”;
- знать и уметь применять основные формы делового общения, нормы делового разговора, правильно оформлять деловые бумаги.

Дополнительная общеразвивающая программа «Мичманы», (разработана на основе программы Факультета бизнеса «КАПИТАНЫ» РЭУ им. Г.В. Плеханова для обучения школьников 10-11 классов) представляет собой курс, состоящий из практических занятий, тренингов, креативных сессий и мастер-классов по тематическим блокам, направленным на обучение ведению собственной предпринимательской деятельности и формирование

активной жизненной позиции. Программа разработана для учащихся социально-гуманитарных классов (бизнес –классов).

Целью общеразвивающей программы является формирование у обучающихся универсальных навыков разработки, реализации, продвижения, информационного освещения и анализа социальных и предпринимательских проектов, построения и развития собственного бизнеса, а также личностных компетенций в области эффективности, самоорганизации, лидерства и управления командой.

Планируемые результаты обучения: в результате у обучающихся должны быть сформированы следующие личностные, метапредметные и предметные компетенции:

Личностные:

- Умение успешно презентовать себя и свой проект;
- способность выстраивать отношения с партнерами и членами своей команды;
- умение работать с информацией;
- владение основными приемами организации коллектива и управления им;
- владение технологиями повышения личной эффективности.

Метапредметные:

- Умение разрабатывать, реализовывать и анализировать проекты социальной направленности;
- владение технологиями разработки, реализации, представления и анализа проекта;
- владение технологиями продвижения в информационном пространстве.

Предметные:

- знание основ тайм – менеджмента;
- знание основ психологии личности;
- знание базовых аспектов маркетинговых приемов и PR-технологий продвижений;
- знание особенностей работы в информационном пространстве, в социальных сетях.

Срок освоения программы: 2 года.

Занятия ведут бизнес – тренеры, наставники – преподаватели колледжа бизнеса, предприниматели города в рамках социального партнерства

Занятия проходят как на территории школы, так и на территории действующих фирм и предприятий. Программа логически состоит из нескольких взаимосвязанных блоков: образовательных модулей, клубной деятельности и вариативной части. Образовательные модули проводятся в форме мастер-классов и командно-проектной деятельности. Каждый модуль также включает креативную сессию и 2 воркшопа – промежуточной (для оценки промежуточных результатов обучения) и итоговый (с презентацией результатов проекта участниками).

Мастер-классы включают лекционную и практическую часть. Командно-проектная (исследовательская) деятельность – работа под руководством наставников по разработке и реализации проектов. Клубная деятельность ведется параллельно с обучением по образовательным модулям. В рамках клубной деятельности проводится «Бизнес - клуб», который включает встречу участников клуба с наставником 1 раз в 2 недели. Продолжительность такой встречи – 2 ак. часа.

Вариативная часть – это часть, которую разрабатывают обучающиеся совместно преподавателями. Школьники выбирают направления, которые им интересны, прорабатывают их и реализуют проекты. В рамках сотрудничества с администрацией городского округа город Урюпинск предполагается участие старшеклассников в молодежном парламенте, работе думских комиссий, посвященных экономическим вопросам. Это служит формированию организаторских компетенций, развивает «длинную волю» и долгосрочное планирование, а также дает возможность получить практику работы с постоянным коллективом и формирования собственной команды.

Этапы реализации инновационного проекта

Содержание деятельности	Проектируемый результат
1 этап (сентябрь 2018- май 2019) - преобразующий	
Изучение состояния проблемы в педагогической теории и практике, уточнение исходных понятий.	Разработка нормативно - правовой базы инновационного проекта; комплектование экспериментальных групп; отбор оптимальных технологий для формирования единой системы оценки.
Определение основных подходов к формированию социально - профессионального самоопределения подростков в рамках внедрения ФГОС среднего общего образования.	
Ознакомление участников инновационного проекта с задачами и содержанием инновационной деятельности.	
Мотивация участников на активное включение в инновационную деятельность.	
Решение организационных задач.	
2 этап (июнь 2019- май 2022) - поисковый	

Разработка содержательного наполнения инновационной деятельности.	Организация и апробация педагогических условий и технологии оценивания.
Совершенствование умений педагогов-участников проекта.	
Определение критериев и показателей оценки эффективности инновационного проекта в управленческой деятельности.	
Определение критериев и показателей оценки эффективности инновационного проекта в педагогической деятельности	
3 этап (июнь2022- сентябрь2023) - рефлексивно-обобщающий	
Закрепление в форме методических рекомендаций для профессионально-педагогического сообщества материалов инновационной деятельности.	Обобщение, систематизация и оформление результатов деятельности инновационной площадки.
Обобщение, систематизация и оформление материалов научно-методического описания результатов деятельности инновационной площадки.	
Трансляция технологии оценивания и формирования социально - профессионального самоопределения подростков в рамках внедрения ФГОС среднего общего образования в профессионально-педагогическое сообщество региона.	

Система управления и мониторинга реализации проекта

Для эффективного управления школой в режиме реализации инновационного проекта характерны:

- отказ от административно-командного стиля, от управленческого рационализма и инвариантности технологий управления;
- единство управленческой и исполнительской ответственности; признание приоритетности человека в управляемом процессе;
- адаптивность управления;
- нацеленность на развитие, совершенствование управляемой системы;

- синтетический подход, интегрирующий наиболее продуктивные управленческие подходы и концепции.

-

Ожидаемые показатели эффективности инновационной деятельности

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется на основе обобщенных оценочных показателей (индикаторов), включающих целенаправленность образовательно-воспитательного процесса, его системный, содержательный и организационный характер.

Планируемые результаты проекта

В результате реализации проекта у учащихся формируются:

1. Личностные компетенции:

- навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

2. Метапредметные компетенции:

- 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;

- 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.

3. Предметные компетенции:

- сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства, основные понятия социального проектирования, тайм-менеджмента, предпринимательства;

- понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества; сформированность уважительного отношения к чужой собственности;

- сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;

- умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);

- способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;

- владение системными экономическими знаниями, включая современные научные методы познания и опыт самостоятельной исследовательской деятельности в области экономики;

- владение приемами работы со статистической, фактической и аналитической экономической информацией; умение самостоятельно анализировать и интерпретировать данные для решения теоретических и прикладных задач;

- умение оценивать и аргументировать собственную точку зрения по экономическим проблемам, различным аспектам социально-экономической политики государства

ПРИЛОЖЕНИЯ

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

_____/_____

Протокол № _____

от «____» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ№5»

_____/_____ Л.В.Леонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Основы делового общения и письма» 10-11 класс

Составитель: Левина
С.В.,
учитель русского языка и
литературы

2019г.

Пояснительная записка

Федеральный базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации и ОБУП предполагает компонент, формируемый образовательной организацией. Исходя из цели и задач образовательной деятельности школы, в соответствии с образовательными потребностями учащихся, с учетом образовательного потенциала и уровня социально-культурного развития учащихся, из школьного компонента в 10-11 классе отводится по 0,5 часа в неделю на изучение элективного курса "Основы делового общения и письма", состоящего из нескольких модулей различной продолжительности. Набор модулей можно формировать, опираясь на запросы учащихся.

Количество часов на изучение курса -36ч.

10класс-18ч.

11класс-18ч.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа элективного курса по русскому языку "Основы делового общения и письма" составлена на основе:

- Примерная программа по русскому языку / Сборник нормативных документов. Русский язык в образовательных учреждениях с русским языком обучения. /Э.Д.Днепров.- М., Дрофа, 2007;

- Программа курса Касумовой М.Ю «Деловой русский язык».10-11класс./ Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя для ст.профильной шк. / М.Ю.Касумова.- М.: Гуманитар.изд.центр ВЛАДОС, 2005;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 марта 2014 г. № 253 г. Москва "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования"

- Приказ Минобрнауки России от 31 декабря 2015 г. № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897»

Общая характеристика элективного курса

На современном этапе развития общества повышение уровня речевой культуры стало одной из ключевых проблем. Деловой мир построен на общении, контактах. Умение правильно изложить свои мысли в устной или письменной форме, быть успешным в общении, уметь выступать перед аудиторией – это необходимые составляющие современной профессиональной и общественной деятельности.

Понятие культуры речи и грамотной речи – понятия не только узкометодические, но и культурологические. Социокультурная компетенция современного человека предполагает формирование грамотной,

коммуникативно целесообразной речи, что является одной из составляющих человека культуры. Данный курс направлен на формирование и развитие комплексной коммуникативной компетенции, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной сфере и ситуациях человеческой деятельности; воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Курс "Основы делового общения и письма" создан в целях профильной подготовки учащихся 10-11 классов и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс "Основы делового общения и письма" актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цели обучения:

- сформировать готовность к получению высшего образования;
- обучить навыкам эффективной коммуникации в различных условиях общения;
- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка в разных функциональных стилях (прежде всего в официально-деловой речи);
- повысить общую речевую культуру;
- дать представление о нормах устной и письменной деловой речи;
- расширить активный словарный запас учащихся;
- показать значение специальной лексики, фразеологии, используемой в официально-деловом стиле.

Задачи курса:

Основные задачи курса определены с учётом сложившейся специфики современного образования.

1) в рамках коммуникативной компетенции овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

- научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
- научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) в рамках языковой (лингвистической) компетенции обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

- показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма;
- вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;
- развить умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей;
- сформировать умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) в рамках культуроведческой компетенции осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

- сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;
- выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Характеристика учебного материала, методы и формы обучения:

Учебный материал курса "Основы делового общения и письма" направлен на поддержание изучения русского языка, позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности. Особое внимание уделяется развитию практических умений делового письма, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Программа представляет собой цикл занятий, определяющих специфику делового письма, его основные признаки, роль выразительных средств языка в создании деловых документов.

Виды деятельности учащихся:

- оценивание устных и письменных высказываний/текстов с точки зрения языкового оформления, уместности, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- взаиморецензирование;

- анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

- лингвистический анализ языковых явлений и текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;

- разные виды чтения в зависимости от коммуникативной задачи и характера текста: просмотровое, ознакомительное, изучающее, ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и другое;

- аудирование;

- информационная переработка устного и письменного текста: составление плана текста; пересказ текста по плану; пересказ текста с использованием цитат; переложение текста; продолжение текста; составление тезисов; редактирование;

- создание текстов разных функционально-смысловых типов, стилей и жанров; реферирование; докладирование; рецензирование; аннотирование и т.д.

- создание устных высказываний различных типов и жанров в социально-культурной и деловой сферах общения, с учётом основных орфоэпических, лексических, грамматических норм современного русского литературного языка, применяемых в практике речевого общения;

- участие в дискуссии;

- создание письменных текстов делового стиля с учётом орфографических и пунктуационных норм современного русского литературного языка;

- работа с различными информационными источниками: учебно-научными текстами, справочной литературой, средствами массовой информации (в том числе представленных в электронном виде), конспектирование.

Формы контроля:

Текущий контроль проводится в различной форме: эссе, различные творческие задания, тесты с использованием техники множественного выбора, открытые тестовые задания, тесты на установление соответствия, исключения лишнего, письменный и устный анализ деловых документов; практические работы; самоконтроль и взаимоконтроль по вопросам, предложенным учителем и составленным самостоятельно.

Формы промежуточного контроля:

- выполнение практических заданий и упражнений;
- написание реферата;

- тестирование.

Одним из эффективных способов контроля знаний учеников является электронная домашняя работа. Она удобна для проверки и рецензирования учителем, интересна как способ более активного вовлечения учащегося в процесс познания темы, предмета. Ресурсы Интернет позволяют не только найти информацию по заданному вопросу, но и взглянуть на изучаемую проблему с иной стороны. Таким образом, знания, полученные на уроке, закрепляются, становятся более осознанными и целостными.

Форма итогового контроля — эссе, защита мини-проекта.

Самостоятельная работа включает в себя подготовку к зачету по материалам занятий, предлагаемой основной и дополнительной литературы, а также с использованием ресурсов интернета. В самостоятельную работу входит: изучение материала учебных пособий, работа со словарями, подготовка рефератов.

Содержание программы осваивается в виде лекционно-практического курса и в процессе самостоятельной работы учащихся. Рекомендуются разнообразные способы самостоятельного освоения курса:

- работа с теоретическим материалом пособия;
- выполнение устных и письменных заданий;
- тестирование по всем темам курса;
- регулярная самостоятельная работа с литературой, рекомендованной ко всему курсу, и материалами, помещенными в Хрестоматии;
- получение учебной информации в процессе самостоятельных путешествия по лингвистическим веб-страницам в Интернете;
- наблюдение за процессом общения в разных ситуациях и фиксация в своих рабочих заметках интересных речевых фактов;
- выступление с публичной речью на актуальную тему.

Ожидаемые результаты при изучении элективного курса:

- Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.
- Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.
- Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.
- Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

Умение:

- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи, трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии с коммуникативной задачей;
- вести деловую беседу, деловые переговоры, телефонный разговор;

- оформлять в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги;
- редактировать и устранять типичные ошибки в языке деловых бумаг.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Введение (1 час).

Вводный урок. Презентация курса.

Функциональные стили современного русского языка(1 час).

Особенности официально-делового стиля.

Развитие монологической речи (6 часов).

Особенности делового общения. Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера. Виды делового общения. Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест "Культура телефонного общения". Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты. Развитие навыка при заполнении анкетных данных. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями). Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы.

Деловая переписка (8 часов).

Правила оформления конверта и письма. Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений. Правильное употребление официально-делового стиля. Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Рекламное письмо. Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения. Интернет-переписка. Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Итоговая зачетная работа (2 часа).

Нормы делового общения (4 часа)

Языковые аспекты официально-делового стиля; лексические нормы устной деловой речи; фразеология деловой речи; грамматические особенности письменной и устной деловой речи; синтаксис письменной и устной деловой речи; фонетические нормы в деловой речи.

Оформление официально-деловых документов (10 часов).

Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление

собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио. Самостоятельная работа по теме.

Контрольно-зачётные уроки (4 часа).

ПОУРОЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

10 класс

№ п/п	Наименование раздела, название темы	Кол. час	Дата проведения	Примечание
1	Вводный урок. Презентация курса.	1		
2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля.	1		
Развитие монологической речи (6 часов)				
3	Особенности делового общения. Виды делового общения.	2		
4	Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	1		
5	Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.	1		
6	Правила этикета.	2		
Деловая переписка (8 часов).				
7	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.	2		
8	Правила оформления конверта и письма.	2		
9	Правильное употребление официально-делового стиля.	2		
10	Рекламное письмо. Интернет-переписка.	2		
11	Итоговая зачетная работа.	2		

--	--	--	--	--

11 класс

№п/п	Наименование раздела, название темы	Кол. час	Дата проведения	Примечание
Нормы делового общения (4 часа)				
1	Языковые аспекты официально-делового стиля.	2		
2	Различные нормы письменной и устной деловой речи.	2		
Оформление официально-деловых документов (10 часов)				
	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.	2		
2	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.	2		
3	Составление биографии и автобиографии.	2		
4	Составление и оформление резюме.	2		
5	Составление и оформление портфолио учащихся.	2		
7	Контрольно-зачётные уроки.	4		

Список литературы учебных пособий, мультимедиа учебников для учащихся:

1. Баранов М.Т., Костяева Т.А. Русский язык. Справочные материалы. М.: Просвещение, 1998.

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Риторика и культура речи. Р-на-Д: Феникс, 2005.

3. Вербицкая Л.А. Давайте говорить правильно. - М., 1993.

4. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. - М., 1989.

5. Голуб И.Б. Уроки русской орфографии. О сложном просто и легко: Учебное пособие. М.: Логос, 2002.

6. Розенталь Д.Э., Теленкова М.А. Словарь трудностей русского языка. - М., 2000.

7. Смирнова Л.Г. Культура русской речи. Учебное пособие по развитию речи. М.: Русское слово, 2004.

8. Ожегов С.И. Орфографический словарь русского языка в 2 т. - М., 2001.

9. Ожегов С.И. и Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. - М.: Азбуковник, 1999.

10. Солганик Г.Я. Стилистика русского языка. 10-11 кл.: Учебное пособие для общеобразоват. учеб. заведений. – 3 –е изд., испр. И доп. – М: Дрофа, 2001. – 304 с.

12. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 63с. – (Профильное обучение).

13. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: учеб. пособие для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 112 с. – (Профильное обучение).

14. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: практикум для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 63с. – (Профильное обучение).

15. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10 -11 классы: хрестоматия для ст. профильной шк. / М.Ю. Касумова. – М: Гуманитар. Изд. Центр ВЛАДОС, 2005. – 141с. – (Профильное обучение).

16. Резанова З.И., Паскаль М.В. Деловой язык и деловой общение. Мультимедия курс/ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ, ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ, 2005.

17. Вагапова Д.Х. Риторика в интеллектуальных играх и тренингах/ Д.Х. Вагапова – Ростов н/Д: Феникс, Москва: Цитадель-трейд, 2007. – 460 с.

18. Розенталь Д.Э. Секреты стилистики. Правила хорошей речи / Д.Э. Розенталь, И.Б. Голуб. – 7-е изд. – М: Айрис-пресс, 2007. – 208 с.

19. «Учимся выступать публично» из серии «Школа развития личности». Мультимедийный практический курс/ООО «Кирилл и Мефодий», 2007.

Интернет-ресурсы:

1. www.osp.mesi.ru Учебный портал МЭСИ

2. www.gramota.ru ГРАМОТА.РУ справочно-информационный интернет-портал «Русский язык»

3. www.treningoff.ru журнал Справочник секретаря и офис-менеджера.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

1. Быстрова Е.А., Львова С.И. и др. Обучение русскому языку в школе. М.: Дрофа, 2004.
2. Болотнова Н.С. Филологический анализ текста. Томск, 2006.
3. Болотнова Н.С. Стилистический анализ текста в школе // Русский язык в школе. - 2002, № .
4. Воителева Т.М. Теория и методика обучения русскому языку. М.: Дрофа, 2006.
5. Воителева Т.М. Работа над речевыми ошибками // Русская словесность. - 2003, № 2.
6. Ворожбитова А.А. Лингвориторическая теория сильной языковой личности как общая стратегия языкового образования и воспитания // Русский филологический вестник. - 1996, № 3 - 4.
7. Екименко В.Ю., Николенко Т.В. Управление офисом. Делопроизводство. Томск, 2005
8. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник: Практикум: Для самообразования. М.: Флинта: Наука, 1998.
9. Панасюк А.Ю. Как убедить в своей правоте: современные психотехнологии убеждающего воздействия. - М., 2001.
10. Розенталь Д.Э. Справочник. Управление в русском языке. - М., 2002.
11. Русский язык: Энциклопедия / Под ред. Ю. Н. Караулова. - М.: Научное издательство "Большая Российская энциклопедия", 2003.
12. Серова М.Б. Орфография. Правила. Схемы. Обучающие диктанты. М.: Флинта: Наука, 2001.
13. Словарь русского языка в 4-х томах. / Под ред. А. П. Евгеньевой. М., 1981-1984.
14. Чикунова Н.Б., Шалаева Л.В. Деловая и дружеская корреспонденция. Томск, 1993.

Перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

1. Дайте определение речевой ситуации. Каковы её главные составляющие?
2. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.
3. Что характеризует лексический строй языка деловой письменности?
4. В чем специфика монологической и диалогической речи? В каких жанрах они реализуются?
5. Почему устная речь не может отвечать требованиям, предъявляемым к языку документов?
6. В чем состоит специфика норм устной литературной речи?
7. Какая лексика должна исключаться из употребления в сфере официального общения?
8. Почему причастные и деепричастные обороты редко употребляются в устной речи и являются яркой стилистической приметой книжно-письменных стилей?

9. По каким принципам должно строиться общение?
10. Почему не все рекомендации американских специалистов по введению переговоров можно использовать в России?
11. Какие эффективные стратегии ведения переговоров вам известны?
12. Перечислите тактики, которые используются в переговорном процессе?
13. Перечислите и охарактеризуйте методы ведения переговоров.
14. Какие формы отчета и самоконтроля менеджера. В чьи обязанности входит проведение переговоров?
15. Назовите этапы подготовки и проведения совещания.
16. Что может способствовать успеху совещания?
17. Каковы причины неэффективных, «затяжных» совещаний?
18. Каковы требования, предъявляемые к выступлению на совещании?
19. Какую структуру имеет полный и краткий протокол?
20. С какой целью речь на совещании протоколируется?
21. Какие виды речевого этикета Вам известны?
22. Как официальность обстановки влияет на выбор этикетных средств?
23. Чем отличается Вы-общение от Ты-общения?
24. Какова дистанция официального общения?
25. В чем заключается специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
26. Является ли обращение «господин-господа» универсальным?
27. Чем отличается знакомство в сфере делового общения от знакомства в личной сфере общения?
28. Какова специфика выбора тем обсуждения в официально-деловой речи и светской беседе?

Примерная тематика рефератов:

1. Национальные особенности речевого этикета.
2. Этикет делового телефонного разговора.
3. Деловая переписка.
4. Рекламация.
5. Этикет и социальный статус.
6. Культура устной и письменной речи делового человека.
7. Нормы речевого социокультурного поведения.
8. Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть менеджер.
9. Специфика норм устной литературной речи.
10. Принципы делового общения.
11. Стратегии ведения переговоров.
12. Резюмирование и перефразирование. Механизмы.
13. Этапы подготовки и проведения совещания.
14. Виды речевого этикета.
15. Система обращений в русском речевом этикете.
16. Лексический строй языка деловой письменности.
17. Речевая ситуация, её главные составляющие.

18. Обучение риторике в эпоху компьютеров.
19. Основы искусства речи.
20. Теория и практика русского красноречия.
21. Культура письменной речи.
22. Культура устной речи.
23. Специфика монологической и диалогической речи.
24. Стилистический статус устной монологической речи.
25. Стилистический статус устной диалогической речи.
26. Синтаксические особенности устной спонтанной речи.
27. Особенности классической риторики.
28. Неориторика.
29. Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг.
30. Американские специалисты о ведении переговоров.
31. Оратор и его аудитория.
32. Способы словесного оформления публичного выступления.
34. Основы ораторского искусства.
33. Деловое общение: кодекс, национальные особенности, формы деловой коммуникации.
35. Вербальные средства общения.
36. Невербальные средства общения. Нормы русского речевого этикета.
37. Язык и стиль деловых бумаг.
38. Новые тенденции в практике русского делового письма.
39. Реклама в деловой речи.

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

_____/_____
Протокол № _____

от «____» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«СПН№5»

Л.В.Леонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

ENGLISH AT THE OFFICE: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ В ОФИСЕ 10 -11 класс

Составила:

Попова С.В., учитель английского языка
высшей квалификационной категории

Урюпинск 2019

ENGLISH AT THE OFFICE: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ В ОФИСЕ

Пояснительная записка

С переходом экономики нашей страны на рыночные отношения и развитием различных форм предпринимательства расширяется число возможных контактов с зарубежными партнерами. Знание основ деловой коммуникации для осуществления профессионального обмена информацией, владение навыками культуры деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

Данный курс относится к числу межпредметных элективных курсов в системе профильного обучения и ориентирует учащихся на будущую профессиональную деятельность, связанную с деловой сферой, обеспечивая тем самым продвинутый уровень образования по английскому языку. Курс предусматривает межпредметное восприятие учебного материала, когда английский язык выступает средством получения общеэкономических знаний, а содержание материала развивает навыки учащегося в устной и письменной коммуникации на языке.

Цель курса:

- обеспечить усвоение основ общеэкономических знаний, необходимых каждому гражданину общества с рыночной экономикой;
- сформировать практические умения и навыки, необходимые для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствовать иноязычные компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Задачи курса:

- создать банк информации деловой лексики и деловых писем;
- познакомить с особенностями оформления деловых писем на английском языке и научить оформлять деловые письма различного содержания и тематики в соответствии с деловым этикетом англоговорящих стран;
- научить читать и переводить различные деловые документы;
- научить говорить по телефону согласно ситуаций делового общения;
- научить пользоваться электронной почтой и отправлять электронное сообщение.

Данная программа предназначена для учащихся 10 и 11 классов (базовый уровень образования по английскому языку) и рассчитана на 66 часов. Программа не дублирует содержание государственных стандартов по иностранным языкам, содержит новые знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Содержание курса представлено следующими темами:

10 класс:

1. Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».
2. Структура и оформление деловых писем.
3. Виды деловых писем, их содержание.
4. Стилль деловых писем.
5. Международная деловая терминология.

6. Быстрые средства связи.
7. Личные письма.

11 класс:

1. Устройство на работу.
2. Телефонные разговоры.
3. Деловая поездка.
4. Контракты и их исполнение.
5. Компьютер. Электронная почта.

Данный курс построен на основе следующих принципов:

1. Социокультурный принцип направленности содержания языкового материала.
2. Принцип доминирования проблемных заданий.
3. Принцип норм делового и личного общения.
4. Принцип практической значимости приобретаемых знаний.

В основу содержания программы положен модульный принцип организации материала, поэтому включенный учебный материал может применяться для различных групп школьников.

В содержательном аспекте данная программа имеет выраженную практическую направленность, так как позволяет осуществить эвристические пробы через участие школьников в ролевых играх, учебном проекте, групповой творческой работе.

Процесс обучения данному курсу предполагает использование различных приемов и форм организации речевой деятельности:

- аудирование и обсуждение прослушанного;
- чтение и обсуждение прочитанного;
- комментирование понятий;
- перевод деловой документации;
- написание личных и деловых писем;
- драматизацию телефонных разговоров и деловых ситуаций;
- работу с электронной почтой.

Программой предусмотрена возможность установления степени достижения промежуточных и итоговых результатов через систему контроля в форме репродуктивных заданий и творческих работ и участие в защите проектов.

Оценивание происходит в соответствии со следующими критериями:

- соответствие продукта принципам и правилам составления данного вида деловой корреспонденции, ведения делового общения;
- оформление деловой бумаги по правилам делового этикета;
- подбор лексических и грамматических единиц, разговорных клише.

Требования к уровню усвоения курса

К концу изучения курса учащиеся должны знать:

- специфические особенности содержания и оформления деловой корреспонденции (резюме, деловых писем, предназначенных для поиска работы, социальных контактов и электронных сообщений);

- основные принцип этикета ведения делового общения (в устной и письменной форме);
- стиль и язык телефонных разговоров;
- уметь:
 - написать различные виды деловой корреспонденции (резюме, личные и деловые письма);
 - оформлять электронные сообщения;
 - вести телефонные разговоры согласно ситуации делового общения;
 - читать и переводить различные деловые документы.

Учебно-тематический план

п/п	№	Тема	Кол-во часов	Форма организации деятельности учителя и ученика	Формы контроля
10 класс					
		Цели и задачи курса «Деловой английский в офисе».	2	Лекция с элементами беседы. Комментирование понятий	Беседа. Обсуждение.
		Структура и оформление деловых писем.	5	Лекция с элементами обсуждения. Введение лексических единиц. Работа с образцами деловых писем. Изучение структуры делового письма, его оформления. Правила оформления конверта. Изучение знаков специальных почтовых отправлений.	Устное сообщение. Практическая работа по оформлению делового письма, оформлению конверта. Диктант.
		Виды деловых писем. Их содержание.	12	Лекция с элементами обсуждения. Введение деловых терминов. Чтение и анализ деловых писем. Составление плана деловых писем. Введение	Практическая работа: чтение, перевод, определение их типа, составление писем разных типов

			стандартных фраз для написания деловых писем. «Золотые правила» для написания деловых писем.	
	Стиль и содержание делового писем.	4	Лекция с элементами обсуждения. Чтение и анализ содержания деловых писем. Начало и конец писем. Определение стиля писем. Составление писем формального и неформального типа.	Практическая работа: чтение перевод деловых писем, анализ содержания, деловая лексика, определение стиля. Составление писем разных стилей.
	Международная деловая терминология	4	Лекция с элементами беседы. Запись лекций. Предъявление международной терминологии и основных сокращений, используемых в международной деловой корреспонденции. Словарь наиболее употребимых глаголов в деловых письмах	Устное сообщение. Ответы на вопросы. Диктант.
	Быстрые средства связи.	2	Лекция. Факсы, телеграммы. Принятые сокращения. Работа с образцами факсов и телеграмм	Беседа. Тестирование знания сокращений
	Личные письма	3	Лекция с элементами беседы. Работа с образцами личных писем. Чтение, перевод и составление личных писем	Устное сообщение. Написание личных писем различного характера.

			разных видов. Оформление личных писем.	
	Резервный урок.	1		
11 класс				
	Устройство на работу.	7	Лекция с элементами беседы. Чтение и анализ структуры писем-заявок на получение вакантной должности, писем- резюме и сопроводительных писем к резюме. Интервью. Благодарственное письмо. Введение наиболее употребительных фраз для написания этих писем. Введение необходимых глаголов. Составление детального плана каждого из писем. «Золотые правила», которым рекомендуется следовать при написании этих писем	Устное сообщение . тест умение написа изученных писем, знание их структу общеупотребитель фраз. Диктант Роле игра «Собеседова на замеще вакантной должнос
	Телефонные разговоры	7	Лекция элементами беседы. Важные телефонные разговоры. Введение стандартных фраз. Анализ телефонных разговоров. Лексика и стиль телефонных разговоров. Выражение просьбы, утверждение,	Составление тематических диалогов. Драматизация телефонного разговора английской фирмой Контроль знания стандартн фраз

			согласия, отказа, благодарности, одобрения, сожаления. Чтение примеров телефонных разговоров. Перевод текстов с русского на английский язык	
	Деловая поездка	7	Лекция с элементами беседы. Обсуждение следующих тем: телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, заселение в гостиницу, выезд из гостиницы. Покупка билета на самолет или поезд. Прибытие в страну, паспортный и таможенный контроль. Пребывание в аэропорту, на вокзале. Городской транспорт. Гостиничный ресторанный сервис. Пребывание на фирме. Обсуждение плана работы. Стандартные фразы при знакомстве и общении	Беседа. Составление ситуативных диалогов. Драматизация ситуаций: приобретение билетов. За гостиницы. Знакомство. Обсуждение деловой программы в офисе. Ролевая игра «Деловые переговоры в офисе»
	Контракты и их исполнение	5	Лекция с элементами беседы. Предъявление для изучения текста контракта. Предмет контракта. Цена и общая сумма	Устное сообщение. Контроль знания студента контракта. Диктант

			<p>контракта. Срок поставки.</p> <p>Условия оплаты.</p> <p>Техническая документация.</p> <p>Гарантия качества оборудования.</p> <p>Упаковка.</p> <p>Маркировка.</p> <p>Инструкции и уведомление об отгрузке.</p> <p>Страхование.</p> <p>Форс-мажор.</p> <p>Арбитраж. Другие условия.</p> <p>Техническая терминология.</p> <p>Языковой комментарий.</p> <p>Юридические адреса сторон.</p> <p>Чтение и анализ статей контракта.</p> <p>Изучение образцов статей контракта.</p>	
	<p>Компьютер.</p> <p>Работа на компьютере.</p> <p>Электронная почта</p>	5	<p>Лекция с элементами беседы. Изучение компьютерной системы и компьютерных программ, необходимых для работы с документами.</p> <p>Практическая работа с дисками и дискетами. Печать документов. Работа над созданием электронного почтового ящика.</p> <p>Изучение основных правил для написания электронного письма. Изучение структуры электронного письма.</p>	<p>Практическая работа. Запись информации на дискету. Создание электронного почтового ящика.</p> <p>Написание электронного письма и его направление заданному адресу.</p>

			Приложенный файл. Тема сообщения. Важность. Жаргон.	
	Обобщающий урок	1	Составление различных видов деловых писем, их оформление в соответствии с деловым этикетом	Презентация «защита проекта М деловая корреспонденция»
	Резервный урок	1		
		66		

РАССМОТРЕНО
Руководитель ШМО

/_____
Протокол № _____
от « ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УВР

/_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ№5»
_____ Л.В.Леонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«Основы предпринимательства»

11 класс

Составитель:
Демина Н.М.
учитель географии
высшей квалификационной
категории

г.Урюпинск 2019

Пояснительная записка

Учебная программа «Основы предпринимательства» предназначена для организации обучения старшеклассников 9 классов, не определившихся с выбором профессии. Она содержит совокупность сведений в области предпринимательства и основ рыночной экономики. Она призвана вооружить ученика знаниями, позволяющими ему понять сущность, природу и реальное проявление экономических процессов, с которыми человеку приходится сталкиваться в жизни. Изучая программу, школьники приобретают навыки, которые помогают им продвигаться на рынке труда. В программу включены темы, позволяющие ученику предметно ознакомиться с предпринимательством, завершением учебного курса будет составление и защита учениками бизнес-плана. Хотя содержание этих тем выходит за рамки экономической науки в ее узком представлении, интерес учащихся к этим знаниям велик.

Цели и задачи преподавания данного курса состоят в следующем:

- формирование общих представлений об экономике;
- усвоение учащимися основных положений экономической науки о потребностях человека и общества, их природе и путях удовлетворения, о производстве товаров и услуг;
- развитие экономического мышления;
- формирование умения самостоятельно приобретать, усваивать и принимать экономические знания, наблюдать и объяснять современные экономические явления;
- выработка у учащихся активной жизненной позиции по отношению к происходящим в обществе экономическим процессам;
- профессиональная ориентация обучающихся.

Принципиальной особенностью преподавания курса «Основы предпринимательства» является сочетание различных форм и методов обучения, включая и лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, проведение деловых игр, моделирующих конкретные ситуации. Игровое сопровождение изучения материала позволяет поддерживать постоянно высокий интерес у учащихся к содержанию курса, активизирует их самостоятельную деятельность, формирует и закрепляет практические навыки работы в коллективе.

Программа предусматривает также и самостоятельную работу учащихся выполнение домашних заданий, например, в форме разработки бизнес-планов, написании рефератов.

В ходе изучения материала курса целесообразно составление словаря экономических терминов и понятий, которые изучаются на занятиях и самостоятельно.

Содержание отдельных тем их количество часов, выделяемых для изучения, не должно рассматриваться как жестко заданные. Каждый преподаватель обладает правом варьировать эти параметры с учетом

особенностей учащихся, уровня их развития, экономической грамотности, круга интересов, а также собственной позиции.

Данный курс рассчитан 34 часа.

В результате изучения курса «Основы предпринимательства» учащиеся **должны знать:**

- что представляют собой экономические закономерности, их специфические отличия от законов физического мира;
- основные категории экономики (труд, товар, цена, деньги, производство, потребление);
- предпринимательство, рынок, конкуренция, спрос и предложение;
- основные понятия и термины (безработица, налоги, бизнес, реклама, инфляция и т.д.);
- государственно-правовое регулирование предпринимательства;
- организационно-правовые формы предпринимательства.

должны уметь:

- применять основные категории и понятия для анализа конкретной экономической ситуации;
- воспринимать содержание экономической информации, излагаемой в популярной экономической литературе;
- формировать собственную позицию в отношении экономической политики, проводимой государством;
- вырабатывать свою точку зрения по поводу экономических явлений и процессов;
- уметь отстаивать свою позицию, публично выступать, защищать свои бизнес-проекты;
- успешно выполнять учебно-исследовательскую работу.

Учебно-тематический план курса

№ п/п	Название тем курса	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практика	Семинары	
1	Понятие о предпринимательстве	5	2	1	2	Участие в семинаре
2	Понятие фирмы	6	2	2	2	Тестирование
3	Эффективность фирмы	10	4	3	3	Тестирование
4	Основы бизнес-планирования	4	1	2	1	Защита проектов

5	Государственно-правовое регулирование	2	1	1		Фронтальный опрос
6	Организационно-правовые формы предпринимательства	5	2	1	2	Участие в семинаре
7	Итоговое занятие	1				Защита творческих работ
8	Резерв	1				
Итого		34	13	10	9	

Содержание программы курса **Тема 1: «Понятие о предпринимательстве» (5ч)**

Понятие – предприниматель. Предпринимательство. История развития предпринимательства. Условия развития предпринимательства. Партнерские связи предпринимательства. Брокер. Комиссионер. Дистрибьютор. Биржа. Аукцион. Предпринимательская идея, её значение. Условия развития предпринимательства. Частная собственность. Что такое предпринимательство, и какое место оно занимает в экономике. Кто может и способен стать предпринимателем. Цели и задачи предпринимательства. Виды предпринимательской деятельности: производственное, коммерческое, финансовое, посредническое, страховое.

Тема 2: «Понятие фирмы» (6ч)

Условия создания фирмы. Производительность фирмы. Двенадцать принципов производительности. Учет затрат на производство. Минимизация расходов. Контроль качества. Маркетинг, его виды. Профессия маркетолога. Реклама. Виды рекламы: первоначальная, конкурентная, сохраняющая.

Тема 3: «Эффективность фирмы» (10ч)

Менеджмент и менеджеры. Различие понятий «менеджер» и «предприниматель». Эффективная организация труда. Факторы, влияющие на управленческую деятельность. Основы бухгалтерского учета и отчетности. Источники формирования средств. Элементы учетной политики предприятия. Финансовое планирование. Финансы и кредит. Капитал. Обратные финансовые средства. Кредит. Ставка процентов. Баланс предприятия. Отчет о прибылях и убытках. Анализ безубыточности. Цена и ценообразование. Прибыль, доходы, издержки.

Тема 4: «Основы бизнес-планирования» (4ч)

Что такое бизнес-план. Основные разделы бизнес-плана, как составлять бизнес-план. Как начать свое дело и открыть фирму. Где взять начальный капитал. Каким образом оценить прибыльность бизнеса. Главная цель бизнеса. Бизнес и инициатива. Предмет бизнеса: товары, услуги, работы, деньги, информация. Бизнес и риск. Бизнес и имидж. Ответственность в бизнесе. Сделки, договоры, соглашения, контракты. Правовое обеспечение бизнеса. Налогообложение. Риски, банкротство. Что такое хозяйственный риск, в чем его причина. Каким образом проявляется хозяйственный риск, его последствия. Измерители риска в бизнесе, зоны риска. Виды потерь и факторы риска. Связь риска с видами предпринимательской деятельности. Какой риск допустим. Как уменьшить риск. Оценка ожидаемого риска. Страхование риска при ведении бизнеса. Страховой бизнес.

Тема 5: «Государственно-правовое регулирование» (2ч)

Гражданский кодекс. Гражданское законодательство. Юридическое лицо. Государственно-правовое регулирование сферы бизнеса в Российской Федерации. Договор. Организационно-правовые формы предприятий. Пути защиты гражданских прав. Право собственности. Виды собственности.

Тема 6: «Организационно-правовые формы предпринимательства» (5ч)

Индивидуальное предпринимательство. Хозяйственные товарищества. Общество с ограниченной ответственностью. Акционерное общество. Достоинства и недостатки разных видов фирм. Малое предпринимательство. Государственная поддержка малого предпринимательства. Предпринимательская этика. Деловой этикет и его основные требования. Проблемы развития российского предпринимательства.

7. Итоговое занятие (1ч)

Методические рекомендации по проведению занятий

В учебном процессе наряду с традиционными формами проведения уроков обязательным является широкое использование активных форм обучения: работа в малых группах, решение проблемных ситуаций, решение экономических задач, защиту проектов.

В ходе преподавания нужно в максимальной степени использовать индуктивный метод, предваряя изложение концепций как можно большим числом ярких жизненных ситуаций, примеров, фактов.

Тема 1: «Понятие о предпринимательстве» (5ч)

Урок 1 Понятие о предпринимательстве (лекция с элементами беседы).

Урок 2 История развития предпринимательства (лекция).

Урок 3 Партнерские связи предпринимательства (практикум).

Урок 4 – 5 Условия развития предпринимательства (семинар).

Тема 2: «Понятие фирмы» (6ч)

Урок 6 Фирма. Производительность фирмы (лекция).

Урок 7 Производственная политика предприятия (лекция).

Урок 8 -9 Маркетинг (семинар).

Урок 10-11 Реклама (практикум с элементами игры).

Тема 3: «Эффективность фирмы» (10ч)

Урок 12-13 Менеджмент и менеджеры (лекция, практикум).

Урок 14-15 Основы бухгалтерского учета и отчетности (лекция, практикум).

Урок 16 Финансовое планирование (лекция).

Урок 17-18 Финансы и кредит (лекция, практикум).

Урок 19 Цена и ценообразование (семинар).

Урок 20-21 Прибыль, доходы, издержки (семинар).

Тема 4: «Основы бизнес-планирования» (4ч)

Урок 22 Налогообложение (лекция).

Урок 23-24 Основы бизнес планирования (практикум, защита проектов).

Урок 25 Риски, банкротство (семинар).

Тема 5: «Государственно-правовое регулирование» (2ч)

Урок 26 Государственно-правовое регулирование сферы бизнеса в России (лекция).

Урок 27 Право собственности и имущество (практикум).

Тема 6: «Организационно-правовые формы предпринимательства» (5ч)

Урок 28 Индивидуальное предпринимательство и основные организационно - правовые формы предприятий (лекция).

Урок 29-30 Малое предпринимательство (семинар).

Урок 31 Предпринимательская этика (практикум).

Урок 32 Современное состояние проблемы развития российского предпринимательства (лекция).

7. Итоговое занятие (1ч)

Защита творческих работ.

Резерв (1ч).

Список использованных источников:

1. Гомола А. Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности «Экономика и бухгалтерский учет», М. 2006.
2. Камински Х., Кайзер Ф. Методика преподавания экономических дисциплин. Санкт-Петербург - 2005.
3. Матирков В. Сборник деловых игр, конкретных ситуаций и практических задач. М. 1998.
4. Прутченков А. Деловые игры и практикум по экономике. М.2000
5. Райзберг Б. Методические разработки экономических практикумов и деловых игр по экономике. М. 1999.
6. Симонов В. Педагогика. Волгоград - 2000.
7. Черняк В.З. Введение в предпринимательство. М. «Вита-Пресс».1999.
8. <http://ecsocman.hse.ru>
9. <http://nsportal.ru>
10. <http://ru.wikipedia.org/wiki>
11. <http://festival.1september.ru>
12. <http://natic.rusedu.net>

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

_____/_____
Протокол № _____

от «____» _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____/_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«СШ№5»

Л.В.Леонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса

«Деловой этикет, навыки делового общения»

10 класс

Составила:

Демина Н.М., учитель географии
высшей квалификационной категории

Урюпинск 2019

Пояснительная записка

В современном обществе практически никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и прочие отношения не могут быть свободны от норм этикета.

Знание делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое непрерывно совершенствуется на протяжении всей трудовой деятельности.

Необходимо помнить, что в деловых отношениях мелочей нет. Одежда, поведение делового человека - это его визитная карточка.

Программа «Деловой этикет, навыки делового общения» предполагает варьирование, которое связано как с творческим, индивидуальным подходом к решению отдельных теоретических и практических вопросов стилистики, так и с конкретными условиями её реализации на месте (уровнем подготовки учащихся и степенью их интереса к курсу).

Материал курса “Деловой этикет, навыки делового общения” условно может быть разделен на две части. Первая часть - это теоретическая основа для сознательного освоения последующего материала. Вторая часть является практической, поскольку раскрывает конкретную методику ведения деловой беседы, коммерческих переговоров, служебного телефонного разговора и правила оформления некоторых деловых бумаг. Все формы делового разговора рассматриваются не по отдельности, как это до сих пор делалось, а в их единстве и взаимосвязи на общей теоретической базе.

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.

Курс дает возможность рассмотреть деловой разговор с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

Общая характеристика элективного курса

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: деловую беседу, коммерческие переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса обучающиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с

особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи, как в устной, так и в письменной формах.

Программа курса предусматривает подготовку учащихся 10 классов в той сфере русского языка, которая связана с его функционированием в области официально-делового стиля речи.

Цели курса:

- дать учащимся инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками делового этикета, составления деловых и личных документов, использованием письменной и устной речи;
- помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора;
- повысить культуру деловой речи;
- познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора;
- способствовать формированию культуры делового этикета.

Задачи курса:

- способствовать профессиональному самоопределению;
- совершенствовать коммуникативные умения учащихся;
- активизировать ценностно-смысловые аспекты учащихся, побудить к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции.

Сроки реализации программы

Обучение по данному курсу рассчитано на 17 часов.

Основные принципы отбора и структурирования материала

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения, соответственно и строится процесс обучения.

Методы обучения

Касаясь технологии обучения культуре делового этикета, следует отметить, что она предполагает практико - ориентированную направленность,

активизацию самостоятельной деятельности учащихся (презентация проектов, практические занятия), расширение и разнообразие заданий творческого характера.

Приоритетными методами являются практическая работа, работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

Форма обучения

Форма организации работы учащихся в рамках данного элективного курса: лекции, семинары, познавательные игры, решение практических задач, заполнение бланков деловых бумаг, анкетирование и тестирование; изучение не только трудов отечественных лингвистов, но и зарубежных специалистов, использование сравнительного анализа. Планируются уроки следующих типов: уроки-консультации, деловые игры, уроки-семинары, уроки-конференции.

Предполагаемые результаты

В результате изучения курса “Деловой этикет, навыки делового общения” учащиеся должны:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;
- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться;
- 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”;
- знать и уметь применять основные формы делового общения, нормы делового разговора, правильно оформлять деловые бумаги.

Инструментарий для оценивания результатов

Оценка знаний проводится в целях установления глубины полученных практических навыков путем реферирования с последующим тестированием, контрольным составлением и заполнением деловых бумаг, проведением зачетных работ, составлением отчетов в рабочих группах.

Программное содержание.

Раздел 1. Введение. Цели и задачи курса.

Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового общения универсальная и обязательная для всех.

Раздел 2. Культура делового человека

- *Деловой стиль одежды*

Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме.

- *Хорошие манеры – как основа этикета.*

Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикация. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

- *Речевая культура делового разговора*

Деловой разговор как особая разновидность устной речи.

Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.

- *Техника речи*

Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

Речевой этикет. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.

- *Невербальная культура делового разговора*

Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица.

Значение различных типов рукопожатий. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.

Раздел 3. Практика делового общения

- *Приветствие и представление при знакомстве*

Имидж уверенного человека. Вежливость. Культура общения. Этикетный минимум. Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.

- *Ведение деловой беседы*

Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.

- *Оформление деловых бумаг*

Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная записка, аннотация и др.

- *Ведение деловых переговоров*

Ведение переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров.

Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри.

Национальные стили ведения переговоров.

Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.

Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.

- *Деловое общение*

Этикетные требования. Совещание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.

Раздел 4. Подведение итогов.

- *Итоговый урок*

Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.

Примерная тематика проектов.

1. Формы приветствия в разных странах.
2. Риторический инструментарий деловой речи.
3. Одежда и внешний вид делового человека.
4. Речевой этикет в деловом общении.
5. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей.
7. Вербальные и невербальные средства делового общения.

8. Роль невербальных средств в общении людей.
9. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
10. Деловые бумаги.
11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.

ЛИТЕРАТУРА

- Авторская программа по элективному курсу "Культура делового общения" Большакова И.П. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» 2006 – 2007 у.г.
- В. Е. Зарайченко Этикет государственного служащего. «МарТ» Москва – Ростов-на-Дону, 2006
- Ресурсы Интернета
- Разработки учителей, опубликованные в Фестивале педагогических идей “Открытый урок” на сайте WWW:<http://www.1september.ru>

Календарно - Тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов	Основные аспекты	Понятийный аппарат	Деятельность учащихся	Контроль знаний	Дата
Раздел 1. Введение							
1.1.	Введение. Цели и задачи курса.	1	Актуальность элективного курса. Ознакомление с тематическим планированием, целями и задачами курса, методами и формами его освоения. Культура делового этикета и делового общения универсальна и обязательна для всех.	Культура. Деловое общение. Деловой этикет. Манеры. Воспитание.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Выбор за тобой». Презентация «Человек и его манеры».	1. Нулевой срез. Тест. 2. Запуск деловой игры с «зарабатываем» рейтинговых баллов за выполняемые задания в течение всего курса с подведением итогов на последнем занятии. 3. Подготовка к ролевой игре.	
Раздел 2 Культура делового человека							
2.1.	Деловой стиль одежды	1	Одежда и внешний вид делового человека. Этикетный минимум. Гардероб делового	Этикетный минимум. Этикет. Стили одежды. Техника макияжа.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование.	1. Контроль: оценка за выступление – баллы.	

			человека. Обувь. Косметика. Стили одежды. Правила делового этикета. Требования к обуви, украшениям, причёске, макияжу делового человека. Цвета в деловом костюме. Тенденции современной моды. Искусство макияжа. Гармония цвета.		Ролевая игра. Практическая работа по подбору костюма и макияжа.	2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)
2.2.	Хорошие манеры – как основа этикета.	2	Способ держать себя, внешняя форма поведения. Употребляемые выражения. Тон, интонация, жестикуляция. Улыбка. Деликатность. Правила хорошего тона. Эстетические и санитарно-гигиенические требования. Манера держаться. Быть естественным. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.	Манеры. Репутация. Деликатность. Нравственная культура. Пунктуальность. Правила поведения.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Творческий практикум «Хорошие манеры».	1. Контроль: оценка за выступление – баллы. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)

2.3.	Речевая культура делового разговора.	2	<p>Деловой разговор как особая разновидность устной речи.</p> <p>Основные требования. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.</p>	<p>Устная речь. Формы деловой речи. Определения. Сравнения.</p>	<p>Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Брейн-ринг «Этикет и мы»</p>	<p>1. Контроль: оценка за выступление.</p> <p>2. Контроль в конце урока: за активность.</p> <p>2. Подготовить сообщения или проект (желающие)</p>	
2.4.	Техника речи. Речевой этикет	1	<p>Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза. Нормы речевого этикета. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация.</p>	<p>Речевое дыхание. Верхнее и нижнее дыхание. Речевой этикет. Молодежный сленг.</p>	<p>Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Практическая работа. Речевой тренинг.</p>	<p>1. Контроль: оценка за выступление.</p> <p>2. Контроль в конце урока: за активность.</p> <p>2. Подготовить сообщения или проект (желающие).</p> <p>3. Разработка речевого тренинга.</p>	
2.5.	Невербальная культура	2	<p>Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия.</p>	<p>Жест. Язык жестов. Типы рукопожатий. Мимика человека.</p>	<p>Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование</p>	<p>1. Контроль: оценка за выступление.</p>	

	делового разговора.		<p>Основные физиогномические типы лица.</p> <p>Значение различных типов рукопожатий. Из истории жестов, рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль.</p> <p>Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника.</p> <p>Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей. Кинесия – речь тела.</p>	<p>Способы общения.</p> <p>Невербальное общение.</p> <p>Кинесия.</p>	<p>Защита творческой работы.</p> <p>Практическая работа «Разговор жестами».</p> <p>Тренинг.</p>	<p>2. Контроль в конце урока: за активность.</p> <p>2. Подготовить сообщения или проект (желающие)</p>	
Раздел 3. Практика делового общения							
3.1.	Приветствие и представление при знакомстве	1	<p>Имидж уверенного человека. Вежливость.</p> <p>Культура общения.</p> <p>Этикетный минимум.</p> <p>Нормы этикета и деловые отношения. Этикетные ситуации. Правила</p>	<p>Приветствие.</p> <p>Рукопожатие.</p> <p>Нормы этикета.</p>	<p>Слушание лекции.</p> <p>Участие в беседе.</p> <p>Конспектирование.</p> <p>Разыгрывание этикетных ситуаций.</p>	<p>1. Контроль: оценка за выступление.</p> <p>2. Контроль в конце урока: за активность.</p> <p>2. Подготовить сообщения или</p>	

			приветствия. Правила рукопожатия. Формы приветствия в разных странах.			проект (желающие)	
3.2.	Ведение деловой беседы.	1	Подготовительные мероприятия. Начало беседы. Три приема начала беседы: снятие напряженности, прямого подхода, зацепки. Информирование присутствующих. Обоснование выдвигаемых положений - основной этап деловой беседы. Основные методы - методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументирования - защита от нечестного оппонента, техника их применения. Методы процесса убеждения.	Методы аргументирования . Способы ведения деловой беседы.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «К вам пришли на прием»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
3.3.	Правила оформления деловых бумаг	1	Оформление деловых бумаг. Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность,	Заявление, справка, резюме, анкета, доверенность, объяснительная	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование Составление документов.	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность.	

			объяснительная записка, аннотация и др.	записка, аннотация, письмо.	Творческий практикум «Составление деловой документации».	2. Подготовить сообщения или проект (желающие) 3. Подготовить «Портфолио делового человека»
3.4.	Ведение переговоров.	2	Ведение деловых переговоров. Подготовка. Три этапа переговорного процесса. Порядок, техника и тактика ведения переговоров. Метод позиционного торга. Метод принципиальных переговоров. Универсальные тактические приемы. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Шесть правил Р.Фишера и У. Юри. Национальные стили ведения переговоров. Прием посетителей и общение с ними. Варианты поведения за столом.	Правила ведения телефонного делового разговора. Переговоры. Встречи.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Телефонный разговор»	1.Контроль: оценка за выступление. 2.Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)

			Ведение делового телефонного разговора. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы.				
3.5.	Деловое общение	2	Этикетные требования. Собрание. Выступление на собрании, совещании. Деловой прием. Проведение презентации. Протокольные правила и мероприятия.	Совещание. Собрание. Деловой прием. Протокольные правила.	Слушание лекции. Участие в беседе. Конспектирование. Ролевая игра «Проведение презентации»	1. Контроль: оценка за выступление. 2. Контроль в конце урока: за активность. 2. Подготовить сообщения или проект (желающие)	
Раздел 4. Подведение итогов.							
4.1.	Итоговый урок.	1	Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.		Тестирование. Зачет по всем темам.	Итоговый Тест.	

РАССМОТРЕНО

Руководитель ШМО

_____ / _____

Протокол № _____

от « ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ№5»

_____ Л.В.Леонова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

элективного курса
«Финансовая грамотность»

10 класс

Составитель:
Демина Н.М.
учитель географии
высшей квалификационной
категории

г. Урюпинск 2019

Пояснительная записка

Элективный курс «Финансовая грамотность» предназначен для организации обучения старшеклассников 10 классов и рассчитан на усвоение материала в течение 34 часов учебного времени. Быть финансово грамотным сегодня необходимо не только для того, чтобы понимать механизмы мира финансов, но и для того, чтобы найти свое место в экономике страны. И это должна быть самостоятельная и ответственная позиция. Знание основ экономики позволит разумно спланировать свою жизнь и не поддаваться на всевозможные ловушки, которые расставляют вокруг нас sms-мошенники, дельцы в Интернете, создатели финансовых пирамид. Нужно понимать, в каких случаях следует воздержаться от действий, а в каких перед нами открывается свободное пространство для воплощения планов. Когда каждый человек научится разумно пользоваться своими средствами, более разумным будет использование финансовых ресурсов и во всем государстве.

Цели и задачи преподавания данного курса состоят в следующем:

- развитие экономического образа мышления, способности к личному самоопределению и самореализации;
- воспитание ответственности за экономические решения; уважения к труду и предпринимательской деятельности;
- овладение умениями получать и критически осмысливать экономическую информацию, анализировать, систематизировать полученные данные;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных экономических задач.

Решая эти задачи, элективный курс готовит учеников к объективному восприятию общества и его экономических основ, которые находятся в постоянном процессе изменения, умению мыслить соответственно логике экономических категорий, выработке навыков ориентации в многочисленных проблемных ситуациях функционирования хозяйства страны.

Методологическую основу курса составляет личностно-деятельностный подход, который является главным фактором формирования опыта творческой деятельности школьников. Личностно-деятельностный подход предполагает такую организацию процесса обучения, которая сосредоточена на личности обучаемого, учете его самобытности субъективного опыта, на решении школьниками учебных задач (познавательных, творческих, исследовательских).

В учебном процессе наряду с традиционными формами проведения уроков обязательным является широкое использование активных форм обучения: работа в малых группах, решение проблемных ситуаций, решение экономических задач, диспутов, конференций.

В результате изучения курса «Финансовая грамотность» учащиеся **должны знать:**

- что такое рынок, его структура, конкуренция;
- значение финансов и кредитов, виды ценных бумаг;
- факторы экономического роста;
- как открыть собственное дело;
- как начать формировать свою будущую пенсию;
- основы налоговых знаний.

должны уметь:

- решать познавательные и практические задачи, отражающие типичные экономические ситуации;
- применять полученные знания для определения экономически рационального поведения и порядка действий в конкретных ситуациях;
- уметь обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства, вести устный диалог на заданную тему;
- составлять семейный бюджет;
- пользоваться электронными сервисами и услугами налоговой службы.

Учебно-тематический план курса

№ п/п	Название тем курса	Всего часов	Формы контроля
1	Рынок	8	Тестирование
2	Налоги	9	Тестирование
3	Трудоустройство молодежи	4	Защита проекта
4	Личные финансы	2	Составление домашнего бюджета
5	Кредиты	3	Тестирование
6	Собственное дело	4	Защита проекта
7	Пенсия, НПФ	3	Тестирование
8	Резерв	1	
Итого		34	

Содержание программы курса

Тема 1: «Рынок» (8ч)

Рынок ценных бумаг. Ликвидность. Первичный рынок акций. Вторичный рынок акций. Фондовая биржа. Курс акций. Номинал. Биржевые спекуляции. Рыночная цена фирмы. Функции денег. Денежные товары.

Денежные знаки. Банк. Вклад до востребования. Срочный вклад. Безналичные расчеты. Банковские резервы. Монополия. Олигополия. Неравенство доходов и его последствия.

Тема 2: «Налоги» (9ч)

Финансы государства. Бюджет, его виды. Основы налоговой системы Российской Федерации. Сущность и функции налогов. Принципы налогообложения. Понятия «налог», «налогоплательщик» и «объект налогообложения». Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за нарушения налогового законодательства. Основные виды налогов, уплачиваемые юридическими лицами. Налог на добавленную стоимость. Акцизы. Налог на имущество организаций. Земельный и транспортный налоги. Налоги, уплачиваемые субъектами малого предпринимательства. Упрощенная система налогообложения. Патентная система налогообложения. Единый налог на вмененный доход. Налог на доходы физических лиц. Налог на имущество физических лиц. Механизмы взыскания налогов с физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Электронные сервисы и услуги налоговой службы.

Тема 3: «Трудоустройство молодежи» (4ч)

Государственные программы трудоустройства молодежи. Совмещение учебы и работы. Устройство на работу. Кадровые агентства. Дистанционная работа. Составление трудового договора. Получение налогового вычета на образование.

Тема 4: «Личные финансы» (2ч)

Составление семейного бюджета. Семейные доходы и расходы. Контроль семейного бюджета. Электронные программы по составлению семейного бюджета.

Тема 5: «Кредиты» (3ч)

Кредит. Оформление кредита. Банки и заемщик. Выдача кредита молодым. Ипотека для молодых. Федеральные программы: «Жилище», «Молодая семья».

Тема 6: «Собственное дело» (4ч)

Как открыть собственное дело. Составление бизнес-плана. Подготовка необходимых документов. Получение государственных субсидий на открытие собственного дела. Идеи для бизнеса. Организационно-правовые формы деятельности. Индивидуальный предприниматель. Общество с ограниченной ответственностью. Выбор системы налогообложения.

Тема 7: «Пенсия. НПФ» (3ч)

Пенсия. Виды пенсий. Социальная пенсия. Составная часть пенсии. Формирование пенсии. Управление накопительной частью пенсии. Инвестирование накопительной части пенсии. Государственные управляющие компании. Негосударственные пенсионные фонды.

Резерв 1ч

Методические рекомендации по проведению занятий

Тема 1: «Рынок» (8ч)

Урок 1: Рынок (лекция).

Урок 2 – 3: Конкуренция и структура рынка (лекция с элементами беседы).

Урок 4: Условия возникновения монополий (семинар).

Урок 5: Потребление и производство (комбинированный).

Урок 6: Неравенство доходов и его последствия (диспут).

Урок 7: Источники семейных доходов (игра).

Урок 8: Зачет.

Тема 2: «Налоги» (9ч)

Урок 9: Финансы государства. Понятие «бюджет» (лекция).

Урок 10: Основы налоговой системы Российской Федерации (изучение нового материала).

Урок 11: Права и обязанности налогоплательщиков. Ответственность за нарушения налогового законодательства (семинар).

Урок 12: Основные виды налогов, уплачиваемых юридическими лицами (комбинированный).

Урок 13: Налоги, уплачиваемые субъектами малого предпринимательства (практикум).

Урок 14: Основные виды налогов, уплачиваемых гражданами Российской Федерации (практикум).

Урок 15: Взыскание налоговых платежей (комбинированный).

Урок 16: Электронные сервисы и услуги налоговой службы (практикум).

Урок 17: Зачет.

Тема 3: «Трудоустройство молодежи» (4ч)

Урок 18: Возможности совмещения работы и учебы (семинар).

Урок 19: Как устроиться на работу и не стать жертвой мошенников? (практикум).

Урок 20: Дистанционное трудоустройство (изучение нового материала).

Урок 21: Получение налогового вычета на образование (комбинированный).

Тема 4: «Личные финансы» (2ч)

Урок 22: Семейный бюджет (игра).

Урок 23: Самые известные способы обсчета и методы борьбы с ними (практикум).

Тема 5: «Кредиты» (3ч)

Урок 24: Кредиты. Виды кредитов (лекция).

Урок 25: Как молодому человеку получить кредит? (практикум).

Урок 26: Ипотека для молодых (комбинированный).

Тема 6: «Собственное дело» (4ч)

Урок 27: Как открыть собственное дело? (изучение нового материала).

Урок 28: Идея для бизнеса (игра).

Урок 29: Организационно-правовая форма деятельности (практикум).

Урок 30: Система налогообложения (семинар).

Тема 7: «Пенсия. НПФ» (3ч)

Урок 31: Формирование пенсии (лекция).

Урок 32: Негосударственные пенсионные фонды: проблемы и перспективы (семинар).

Урок 33: Итоговый урок.

Резерв 1ч.