

## **Аннотация к рабочей программе по основам проектирования в 10-11 классах**

Настоящая рабочая программа разработана на основе учебного плана ЧОУ «Лицей ТГУ» на 2017-2018 учебный год.

### **Описание места учебного предмета «основы проектирования» в учебном плане**

Всего на изучение основ проектирования в 10-11 классе выделяется 68 ч. В том числе в 10 и 11 классе по 34 ч, из расчета 1 учебный час в неделю (34 учебная неделя).

### **Блок «Деловой этикет»**

#### **Учебно-методический комплект**

1. Афанасьев И. Деловой этикет.- Киев: Альтпресс, 2002.
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Уч.пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001.
3. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений. Учебник.- М: ИНФРА-М, 2009.
4. Кукушин В.С. Деловой этикет. – М., Р.-н-Д., 2005
5. Кузнецов И.Н. Бизнес-этика.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
6. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. Учеб.пособие для студентов вузов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006.
7. Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М., 2006.
8. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол. М., 2005.
9. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров. М., 2005.
10. Круглова О.С. Технология проектного обучения \ \ Завуч. № 6, 1999. С 90-94.
11. Крылова О. Освоение Амазонии, или Использование метода проектов в преподавании. \ \ Директор школы. 1999. № 2 с.71-76.
12. Кулюткин Ю.Н., Сухобская Г.С. Моделирование педагогических ситуаций. – М.: Просвещение, 1981.
13. Шмелькова Л.В. Цель - проективно-технологическая компетентность педагога \ \ Школьные технологии, №4. - 2002.
14. Хейне П. Экономический способ мышления. М.: Аспект Пресс, 1994.

#### **Цели**

1. Повышения уровня культуры учащихся старших классов формирование практических навыков делового общения.
2. Создание условий для воспитания социализированной личности.
3. Формирование и развитие умений и навыков решения практических задач.
4. Создание условий для возможности осуществления выбора профессии соответствующей индивидуально- психологическим особенностям учащегося

#### **Задачи**

- 1.Познакомить с особенностями делового стиля речи, нормами составления и оформления деловых документов, культурой делового общения;
2. Сформировать необходимые практические навыки делового общения;
3. Организовать эффективную работу по предупреждению и устранению ошибок в деловом общении;
- 4.Выявление профессионально значимых свойств (способностей, склонностей, интересов, ценностных ориентаций, индивидуальных типологических особенностей, профессиональных намерений);

5. Формировать у учащихся способность самостоятельно мыслить, добывать и применять знания;
6. Обучить навыку самостоятельного движения в информационных полях;
7. Сформировать умения проводить исследования, передавать и презентовать полученные знания и опыт.

### **Требования к уровню подготовки выпускников**

В результате изучения блока «Деловой этикет» учащиеся должны уметь:

- вести деловой разговор, деловую беседу;
- оформлять деловые бумаги в соответствии с нормами русского языка;
- грамотно, точно, выразительно передавать в устной и письменной форме свои собственные мысли, учитывая условия общения;
- владеть основными речевыми умениями;
- разбираться в способах конструирования высказываний;
- более осмысленно относиться к правильному выбору слов;
- соблюдать правила культуры поведения в обществе;
- искать и отбирать идеи;
- проектировать (составлять чертеж и смету);
- исследовать технические характеристики.