



ЧОУ «Лицей ТГУ»

Программа

Тематическое планирование по предмету

Основы проектирования

Утверждена на Педагогическом совете от 31.08.2017 (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ «Лицей ТГУ»



Г.З. Дружинина

Томск 2017

Пояснительная записка

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»

Сегодня чрезвычайно актуально все, что связано с понятием «Культура» – понятием очень многозначным и емким: культура политическая, административная, правовая, массовая, духовная; культура управления, труда, производства, общения, поведения, речи, полемики и др. Названные сочетания слов, функционирующие в современном речевом общении, может быть, не всегда точно и полно определяют понятие, о котором идет речь, но сам факт их широкого употребления достаточно информативно характеризует нашу сегодняшнюю повседневную жизнь. В 1991 году Д. С. Лихачев, отвечая на вопросы журналистов: «Как сохранить себя нравственно? Как сохранить в себе доброту, отзывчивость? Как сохранить в человеке человеческое?», – сказал, – Культура, только культура может помочь нам. И в отсутствии ее – причина многих бед. У нас в упадке ныне и человеческая культура, и культура общения. Объединить нас может только высокая культура. Культура едина для всего человечества, всем она мила. Забота о культуре должна быть всеобщей. Нас спасет культура». Очень точный, лаконичный ответ, понятный людям разного социального положения, можно даже сказать, руководство к действию.

И сразу же появляется масса вопросов. Почему в государстве все еще нет долгосрочной концепции развития культуры? Почему до сих пор не создана общероссийская программа воспитания общества? Нужны ли правительству культурные граждане?

Воспитание культуры общения начинается детского сада, далее – школа, затем – ВУЗ. На занятиях, уроках, классных часах, утренниках детям говорят о правилах поведения в обществе. Новые знания, как правило, сообщаются без определенной системы, редко повторяются и вследствие этого учащиеся и студенты мало ознакомлены с нормами человеческого общежития. Хорошие манеры необходимы каждому. На первый взгляд, кажется, что любой человек может легко и быстро освоить все правила этикета. В определенной степени это так. Но самовоспитываться гораздо труднее, для этого мало знать, как себя вести. Необходимо применять эти знания на практике, применять систематически, и тогда они станут второй натурой. Это возможно, если каждым будет осознана насущная необходимость культуры поведения, освоен тот багаж знаний эстетики поведения, хороших манер, который накоплен человечеством. Помочь в этом должны уроки этикета.

Этикет, прежде чем стать таким, как сегодня, выдержал немалые изменения. Но основные правила остались те же, что и в знаменитом сочинении Эрзама Роттердамского Дезира «О правилах хорошего тона», что в книгах Платона, Аристотеля, Декарта. Ибо фундамент этикета – воспитанность, вежливость, Уважительное отношение к себе и окружающим, желание сделать общение как можно более комфортным. Главные, лучшие традиции этикета остаются в своем освященном веками виде. Поэтому чувство меры, вежливость,

тактичность, скромность, а главное – искренняя благожелательность по отношению ко всем людям – вот качества, которые безотказно помогут нашим воспитанникам в любых жизненных ситуациях.

Именно на регулирование взаимоотношений людей в разных сферах труда и быта, на согласование личного и общественного интересов направлены правила общения. Они возникли, как ответ на потребность людей облегчить, организовать, упорядочить контакты, сделать их более полезными, красивыми, радостными. Соблюдение этих правил – проявление общей культуры человека.

Следует также помнить, что одной из задач обучения на старшей ступени является предоставление учащимся возможности спроектировать свое будущее и сформировать необходимые ресурсы для осуществления осознанного профессионального и образовательного выбора (профилизация старшей школы).

В силу того, что период «проектирования будущего» наступает в возрасте около 14 лет, а единственной областью, где такие размышления могут перейти из разряда «мечтаний» в разряд целеполагания, является образование, важно вывести учащегося через образовательные ситуации на проживание ситуаций социальных. Это тем более важно, что образ идеального будущего формируется в раннем юношеском возрасте под влиянием успешного настоящего. Поэтому необходимо, чтобы помимо «академического настоящего» у старшеклассника появился опыт реальной деятельности в рамках наиболее общих профессиональных направлений с тем, чтобы он смог примерить на себя не столько профессиональную, сколько социально-профессиональную роль.

В данном курсе учащемуся предоставляется возможность спланировать возможные варианты развития в выбранной профессии и создать проект своего будущего рабочего места с подробными чертежами и техническим обоснованием.

Цель программы:

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 программы:

- 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.

Формы и методы работы

Программа курса предполагает лекционные занятия, беседы, лекции – рассуждения, практические занятия, игровые моменты, анализ коммуникативных ситуаций, анализ поступков, дискуссии, доклады учащихся, ролевые игры, проектную деятельность.

Актуальность темы

У современного человечества масса проблем, среди которых совершенствование человека, считаю, – одна из острых. Почему? Да потому, что все мы хотим жить по-новому. А для этого мы и сами должны стать другими, учиться по-новому думать, трудиться, вести себя дома, в коллективе. В общественных местах. Да, учащихся надо учить культуре общения. В жизни ведь все взаимосвязано, какова нравственная атмосфера, таковы и настроение, и дисциплина, и даже результативность труда.

Большинство людей треть своей жизни проводят в различных коллективах, в которых их деятельность неразрывно связана с деятельностью других. Дружный, слаженный коллектив всегда и быстрее, и лучше выполнит свое дело, чем тот, в котором происходят частые конфликты, нет порядка в организации работы. Не потому ли иные идут на работу с легким, спокойным сердцем, а иные – с досадой, раздражением, которые неминуемо сказываются на результатах и их личного труда и труда всего коллектива?

Современная школа мало занимается проблемами социализации личности, социально – речевой подготовкой к жизни вне школьных стен. Ученики почти ничего не знают о нормах и правилах поведения в трудовом коллективе, о морально – психологическом климате, об этике служебных отношений. Между тем такие знания, владение навыками культуры служебных отношений остро необходимы начинающему работнику. Выпускники школ зачастую не способны самостоятельно написать автобиографию, заявление в приемную комиссию какого-либо учебного заведения. Составление такого документа, как апелляция, становится для большинства из них мучительным написанием еще одного сочинения.

Вот почему жизненно важно воспитать в учащихся основные качества, определяющие социальную ценность каждого члена любого трудового коллектива: глубокую благожелательность к людям вообще и строгую дисциплину в отношении к своим трудовым обязанностям. На пороге взрослой жизни ребята должны знать правила служебного этикета, правила делового общения, правила поведения среди сверстников и преподавателей. Данный курс поможет научить детей вести деловой разговор, деловую беседу, оформить в соответствии с нормами русского языка деловые бумаги. А это, в свою очередь, поможет ребятам успешно общаться с теми, кто будет принимать их на работу, кто будет их учить, наконец, с будущими коллегами. Кроме этого поможет выпускникам не чувствовать себя неловко в новой незнакомой обстановке, кроме того, человек, поминутно не задающий вопросов секретарю приемной комиссии, работнику отдела

кадров о том, где поставить число, где указать свой адрес производит хорошее впечатление.

Кроме этого данный курс поможет учащимся решить еще одну важную для них проблему- проблему профессионального самоопределения. Вопрос о выборе профессии стоит перед любым старшеклассником. Это проблема особенно актуальна в связи с изменениями, происходящими в нашем обществе. Очевидно, что формирование у учащихся активной жизненной позиции и готовности к профессиональному самоопределению является важным моментом в школьном обучении.

В результате изучения курса 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.

Литература:

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.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Название темы	Кол-во часов	Контроль	Содержание темы
1.	Понятие этикета. Деловой и светский этикет	1 1	Самостоятельная работа	Этикет как сумма правил поведения в обществе. Этикетные нормы в разных сферах общественной жизни. История происхождения и формирования современных этикетных норм. Эволюция этикета. Понятие делового этикета, его специфика в сравнении с общегражданским
2.	Особенности и значение делового этикета. Принципы делового этикета.	2 2	Самостоятельная работа	Современный деловой этикет, его тенденции. Понятие корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса.
3.	Прием на работу и собеседование.	2	Составление резюме. Автобиография	Понятие деловой карьеры. Устройство на работу как этап карьеры. Резюме, автобиография, анкета, рекомендательное письмо. Правила составления и оформления резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Правила поведения участников собеседования. Типичные ошибки, совершаемые претендентом на собеседовании.
4.	Основы ведомственного этикета. Отношения с коллегами.	2 2	Контрольная работа	Предназначение делового этикета и протокола. Обсуждаются и анализируются ключевые принципы делового этикета: служебной субординации, деловой толерантности, пунктуальности, конфиденциальности, культуры внешнего вида и речевого общения, их содержание и роль в деловом этикете.
5.	Отношения руководителей и персонала.	2	Самостоятельная работа	Этический кодекс руководителя. Типичные недостатки в поведении руководителя, связанные с нарушением этических норм. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Делегирование

				полномочий: понятие, правила делегирования. Прием посетителей по личным вопросам.
6.	Принципы дипломатии бизнеса.	1		Критика и ее роль в деловом общении. Понятие позитивной и негативной критики. Правила и приемы позитивной критики. Этические требования к ведению дискуссии. Compliment и похвала как позитивные стимулы в деловом общении.
7.	Контакты. Общение по телефону.	1 1	Контрольная работа	Приветствие и представление в современном этикете; национальные особенности приветствия и представления. Официальные и протокольные формы представления. Деловые встречи и переговоры Основы делового общения по телефону.
8.	Интерьер офиса. Требования к интерьеру офиса.	1 2	Работа над проектом Консультации	Понятие имиджа, его составляющие. Стереотипы восприятия. Проблема формирования благоприятного профессионального имиджа. Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин. Интерьер служебного помещения как составляющая персонального имиджа и имиджа фирмы.
9.	Принципы оборудования рабочего места и офиса.	4	Работа над проектом Консультации	Проектирование пространственно-планировочных решений — основных помещений головного офиса проекта; проработка вопросов интерьера и внутренней отделки помещений, обустройства мебелью; оргтехника и вспомогательное оборудование; Программно-компьютерные комплексы, средства связи и телекоммуникаций:
10.	Американский и европейский подходы в деловом дизайне.	4	Работа над проектом. Консультации	Открытое, закрытое пространство. Американский, европейский подходы, стиль «Манхэттен», общие черты.

	Кабинет начальника.			отличия. Основные составляющие имджа компании. Кабинет руководителя компании - не пространство его личного вкуса. Особенности оформления кабинета и приемной.
10.	Варианты оформления кабинетов.	6	Работа над проектом. Консультации	Основные тенденции и стили используемые при оформлении кабинетов.
		34	При сдаче проекта проводится устное собеседование	