**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | | **Дата** | | | **Тема занятия** | **Кол.**  **часов** | **Дата** | **Фактическое**  **проведен** | | **Основные понятия** | | **Оборудование** | |
| **план** | **факт** | |
|  | | | | **I четверть** | | | | | | | | | | |
| 1 | |  | |  | Введение | | 1 |  |  | | Общение, деловое общение | | Компьютерная презентация | |
|  | |  | | **Основные психологические характеристики культуры общения 2 часа** | | | | | | | | | | |
| 2 | |  | |  | Эмоции и чувства | | 1 |  |  | | Эмоции, чувства: моральные, эстетические, интеллектуальные; | | Компьютерная презентация | |
| 3 | |  | |  | Основы коммуникации | | 1 |  |  | | Коммуникация, межличностное общение | | Компьютерная презентация | |
|  | |  | | **Культура речи 2 часа** | | | | | | | | | | |
| 4 | |  | |  | Культура речи и языка в деловом общении | | 1 |  |  | | Правильность, точность, Ясность, логичность, чистота речи, публичное выступление | | Компьютерная презентация | |
| 5 | |  | |  | Голос и дикция | | 1 |  |  | | Звук, артикуляция, дикция, голос, дыхание, темп речи | | Компьютерная презентация | |
|  | |  | | **Невербальное общение 3 часа** | | | | | | | | | | |
| 6 | |  | |  | Понятие и значение невербального общения. | | 1 |  |  | | Невербальное общение, жест, мимика, интонация | | Компьютерная презентация | |
| 7 | |  | |  | Движения тела, зрительный контакт, манера поведения | | 1 |  |  | | Положение тела, взгляд, выражение лица, улыбка, манеры, тактичность, сознательная вежливость, выдержка, уравновешенность, воспитанность, стиль поведения, самоанализ | | Компьютерная презентация | |
| 8 | | |  |  | П.р. Определение стиля делового общения | | 1 |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | **II четверть** | | | | | | | | | | |
|  | | |  | **Письменные документы 13 часов** | | | | | | | | | | |
| 9 | | |  |  | Письменная коммуникация | | 1 |  |  | | Письменная коммуникация | |  | |
| 10 | | |  |  | Отчет | | 1 |  |  | | Отчет | |  | |
| 11 | | |  |  | Доклад | | 1 |  |  | | Доклад | |  | |
| 12 | | |  |  | Конспект | | 1 |  |  | | Конспект | | Презентация | |
| 13 | | |  |  | П.р. Составление конспекта статьи на заданную тему | | 1 |  |  | |  | |  | |
| 14 | | |  |  | Анкета | | 1 |  |  | | Анкета, резюме | |  | |
| 15 | | |  |  | П.р. Составление резюме | | 1 |  |  | |  | | Компьютер | |
| 16 | | |  |  | Деловая переписка | | 1 |  |  | | Деловая переписка, письмо, официальная корреспонденция. коммерческие письма, правила составления делового письма, его структура и содержание | |  | |
|  | | | | **III четверть** | | | | | | | | | | |
| 17 |  | | |  | К. Итоговое занятие | | 1 |  |  | |  | |  | |
| 18 | | |  |  | П.р. Составление официального приглашения на торжественный вечер | | 1 |  |  | |  | | Компьютер | |
| 19 | | |  |  | Нота, меморандум, памятная записка | | 1 |  |  | |  | |  | |
| 20 | | |  |  | Письмо. Структура делового письма | | 1 |  |  | | Коммерческие письма, правила составления делового письма, его структура и содержание | |  | |
| 21 | | |  |  | П.р. Составление делового письма | | 1 |  |  | |  | | Компьютер | |
|  | | |  | **Общение по телефону 3 часа** | | | | | | | | | | |
| 22 | | |  |  | Разговор по телефону | | 1 |  |  | | Деловое общение по телефону, правила ведения деловых переговоров по телефону | |  | |
| 23 | | |  |  | По телефону звонят вам. По телефону звоните вы | | 1 |  | | Телефонный этикет, «телефонный день», «повисший звонок» | |  | |
| 24 | | |  |  | П. р. Проведение теста «Телефонные разговоры», тренинг телефонного общения | | 1 |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | **Деловые встречи 6 часов** | | | | | | | | | | |
| 25 | | |  |  | Деловые беседы и переговоры | | 1 |  |  | | Подготовка деловой встречи, деловой протокол, определение круга вопросов, организационные мероприятия, типы поведения участников переговоров и т.д. | |  | |
| 26 | | |  |  | Резервный урок | | 1 |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | **IV четверть** | | | | | | | | | | |
| 27 | | |  |  | П.р. Составление плана подготовки к переговорам с предполагаемым партнером | | 1 |  |  | |  | | Компьютер | |
| 28 | | |  |  | Визитные карточки | | 1 |  |  | | Порядок вручения визиток, личная визитная карточка, деловая визитная карточка | |  | |
| 29 | | |  |  | П.р. Практикум по составлению визитной карточки | | 1 |  |  | |  | | Компьютер | |
| 30 | | |  |  | Проведение переговоров | | 1 |  |  | | Принимающая сторона, партнер по переговорам, тактика ведения переговоров, мягкий метод, жесткий метод, метод принципиальных переговоров, переговорная позиция, соглашение | |  | |
| 31 | | |  |  | П.р. Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров» | | 1 |  |  | |  | |  | |
|  | | |  | **Конфликты в деловом общении 2 часа + 1 час итоговые занятия по курсу** | | | | | | | | | | |
| 32 | | |  |  | Типы конфликтов | | 1 |  |  | | Конфликт, функциональный конфликт, дисфукциональный конфликт, внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликтная ситуация, стиль общения, способы решения конфликтов | |  | |
| 33 | | |  |  | Причины конфликтов и их разрешение | | 1 |  |  | |  | |  | |
| 34 | | |  |  | Итоговое занятие по всему курсу (теоретическое и практическое).Тест. | | 1 |  |  | |  | |  | |