

Аннотация
к рабочей программе по технологии «Имидж и этикет современного делового человека»
11 класс

Нормативно-методические материалы:

- Федеральный Государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 17.05.12 № 413);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 19.05.2013);
- Примерная программа по предмету «Технология» для среднего (полного) общего образования, М.: Просвещение, 2004 год;
- Основная образовательная программа Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Царевщина Балтайского района Саратовской области на 2015-2016 уч. год;
- Сборник элективных курсов «Технология», Саратов, 2008 год;
- СанПиН 2.4.2.2821-10
- Рекомендации по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием (приказ Минобрнауки РФ от 21 ноября 2011 № МД-1552/03)

Реализуемые учебные материалы:

программа элективного курса, разработанного Соловьевой С.П., учителем технологии МОУ «Межшкольный Учебный комбинат» г.Балаково, рекомендованного для профильного обучения на 2015-2016 учебный год

Цель: удовлетворение познавательных интересов старшеклассников в сфере делового общения, необходимых человеку для достижения успеха в профессиональной деятельности.

Задачи:

- продолжить знакомство учащихся с возможностями современных программных средств для работы с текстовыми документами;
- способствовать формированию у учащихся культуры интеллектуального труда и делового общения;
- продолжить развитие коммуникативных способностей учащихся.

Срок реализации рабочей программы: 1 год

Место учебного предмета в учебном плане:

Технология, с позиций социализации учащихся, занимает ключевое место в системе образования. На ступени среднего (полного) общего образования, образовательная область «Технология» не входит в число обязательных учебных предметов на базовом уровне федерального компонента. Она является предметом по выбору на базовом уровне, где на ее изучение отводится 35 часов, 1 час добавлен за счет компонента образовательного учреждения. Программа элективного курса «Имидж и этикет современного делового человека» принята без изменений, включает 34 учебных часа.

Результаты освоения учебного предмета

Учащийся должен знать:

- назначение и применение основных понятий и терминов, применяемых в деловом общении и оформлении деловой документации («реквизит», «справка», «резюме», «конфиденциальность», «корректность», «пунктуальность» и др.);
- особенности взаимоотношения сотрудника и руководителя;

- основные приемы работы в текстовом редакторе;
- особенности языка и стиля служебных документов.

Учащийся должен уметь:

- применять полученные знания на практике: составлять и оформлять основные виды служебных документов, используя компьютер;
- вводить и редактировать текст делового документа;
- предупреждать профессиональные заболевания.

Учащиеся приобретают некоторый опыт:

- публичного выступления;
- организации и проведения деловых бесед;
- ведения телефонных переговоров.