

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 178» городского округа Самара

Рассмотрено
на заседании МО «русского языка
и литературы»
Протокол № 1 от
«26» августа 2020г.
Председатель МО
[подпись] /Н.Ю. Бабаскина

Проверено
«28» августа 2020г.

Зам.директора по УВР
[подпись] /Т.П. Первова

Утверждаю
Директор школы
[подпись]
МБОУ
Школа № 178
г. Самара
Приказ № 255
от «1» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Внеурочной деятельности « Основы деловой коммуникации»

Класс **10А, 10 Б**

Программу разработал

Учитель Бабаскина Н.Ю., Лебакина Н.А

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс внеурочной деятельности разработан для обучающихся 10-х классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 178» городского округа Самара в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, Основной образовательной программой МБОУ Школы № 178 г.о. с целью содействовать формированию толерантной, открытой для общения личности, способной к сотрудничеству, к межкультурному взаимодействию, владеющей важнейшим инструментом достижения социального и личного успеха в жизни – навыками успешной деловой коммуникации.

Цели курса:

- Познакомить учащихся старших классов с особенностями речевой коммуникации в деловой среде, сформировать умение свободного владения основными видами делового общения в устной и письменной форме, адаптируя тем самым школьников к современной жизни.
- Содействовать формированию ключевых компетенций, актуальных для успешного вхождения в современный рынок труда и дальнейшего личного и профессионального роста, и способствовать формированию личного плана учащегося-старшеклассника по выстраиванию своей перспективной будущей профессиональной карьеры.

Задачи курса:

- развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию и социальной адаптации; информационных умений и навыков; навыков самоорганизации и саморазвития; готовности к трудовой деятельности, осознанному выбору профессии;
- освоение знаний о нормах речевого поведения в деловой сфере общения;
- овладение умениями опознавать, анализировать, классифицировать языковые факты, оценивать их с точки зрения нормативности; различать функциональные разновидности языка и моделировать речевое поведение в соответствии с ситуацией речи;
- применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике; повышение уровня речевой культуры.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

Личностные результаты:

Личностными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

- 1) осознание феномена родного языка как средства делового общения личности; осознание себя как языковой личности; понимание зависимости успешной социализации человека, способности его адаптироваться в изменяющейся социокультурной среде; понимание роли русского языка для самореализации в сфере делового общения, самовыражения личности в указанной сфере человеческой деятельности;
- 2) представление о речевом идеале в сфере делового общения; стремление к речевому самосовершенствованию в указанной сфере деятельности; способность анализировать и оценивать нормативный, этический и коммуникативный аспекты речевого высказывания в сфере делового общения;
- 3) увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения.

Метапредметные результаты:

Метапредметными результатами освоения выпускниками средней (полной) школы программы базового уровня по основам делового общения являются:

1) владение:

- разными видами чтения и аудирования по теме делового общения; способностью адекватно понять прочитанное или прослушанное высказывание и передать его содержание в соответствии с коммуникативной задачей; умениями и навыками работы с текстом официально-делового стиля, с различными источниками научно-технической информации;
- умениями выступать перед аудиторией старшеклассников с докладом на тему, владение которой предусматривает изучаемый курс; участвовать в спорах, диспутах, свободно и правильно излагая свои мысли в соответствии с требованиями делового общения;
- умениями строить продуктивное речевое взаимодействие в сотрудничестве со сверстниками и взрослыми, руководствуясь конкретной речевой ситуацией в сфере делового общения; осуществлять коммуникативную рефлексию;

2) овладение социальными нормами речевого поведения в различных ситуациях делового межличностного и межкультурного общения.

Предметные результаты:

Предметными результатами освоения выпускниками программы по основам делового общения являются:

1. Дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь».
2. Систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи.
3. Усвоение учащимися базовых понятий делового общения.
4. Выявление функций и особенностей деловой коммуникации.
5. Формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и выработать стратегии актов общения.
6. Усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации.
7. Овладение знаниями об основных технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи.
8. Формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации.

Продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

Выпускник получит возможность для формирования:

- *выраженной устойчивой учебно-познавательной мотивации и интереса к учению;*
- *готовности к самообразованию и самовоспитанию;*
- *адекватной позитивной самооценки и Я-концепции;*
- *компетентности в реализации основ гражданской идентичности в поступках и деятельности;*
- *морального сознания на конвенциональном уровне, способности к решению моральных дилемм на основе учёта позиций участников дилеммы, ориентации на их мотивы и чувства; устойчивое следование в поведении моральным нормам и этическим требованиям.*

Коммуникативные универсальные учебные действия

Выпускник научится:

- учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве;
- формулировать собственное мнение и позицию, аргументировать и координировать её с позициями партнёров в сотрудничестве при выработке общего решения в совместной деятельности;
- устанавливать и сравнивать разные точки зрения, прежде чем принимать решения и делать выбор;
- аргументировать свою точку зрения, спорить и отстаивать свою позицию не враждебным для оппонентов образом;
- задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнёром;
- осуществлять взаимный контроль и оказывать в сотрудничестве необходимую взаимопомощь;
- адекватно использовать речь для планирования и регуляции своей деятельности;
- адекватно использовать речевые средства для решения различных коммуникативных задач; владеть устной и письменной речью; строить монологическое контекстное высказывание;

- организовывать и планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками, определять цели и функции участников, способы взаимодействия; планировать общие способы работы;
- осуществлять контроль, коррекцию, оценку действий партнёра, уметь убеждать;
- работать в группе — устанавливать рабочие отношения, эффективно сотрудничать и способствовать продуктивной кооперации; интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие со сверстниками и взрослыми;
- основам коммуникативной рефлексии;
- использовать адекватные языковые средства для отображения своих чувств, мыслей, мотивов и потребностей;
- отображать в речи (описание, объяснение) содержание совершаемых действий как в форме громкой социализированной речи, так и в форме внутренней речи.

Выпускник получит возможность научиться:

- учитывать и координировать отличные от собственной позиции других людей, в сотрудничестве;
- учитывать разные мнения и интересы и обосновывать собственную позицию;
- понимать относительность мнений и подходов к решению проблемы;
- продуктивно разрешать конфликты на основе учёта интересов и позиций всех участников, поиска и оценки альтернативных способов разрешения конфликтов; договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов;
- брать на себя инициативу в организации совместного действия (деловое лидерство);
- оказывать поддержку и содействие тем, от кого зависит достижение цели в совместной деятельности;
- осуществлять коммуникативную рефлексию как осознание оснований собственных действий и действий партнёра;
- в процессе коммуникации достаточно точно, последовательно и полно передавать партнёру необходимую информацию как ориентир для построения действия;
- вступать в диалог, а также участвовать в коллективном обсуждении проблем.

Каждая тема курса предусматривает проведение различных ***форм занятий***:

- деловые и ролевые игры;
- лабораторные работы;
- выполнение практических заданий;
- тренинги;
- семинары-дискуссии;
- круглые столы;
- работа в малых группах;
- групповое проектирование.

МЕСТО КУРСА В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Данная рабочая программа по составлена из расчёта 34ч за года обучения (по 1 ч в неделю).

Содержание изучаемого курса

Раздел 1. Общение. Официально-деловой стиль речи (5 часа)

Примерное содержание: Ситуация официально-делового стиля. Основные компоненты ситуации общения: коммуниканты, партнеры – внешние обстоятельства – внутренние обстоятельства – коммуникативное намерение.

Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Роли участников: симметричные и асимметричные: равные или неравные по социальному положению, по должностному статусу.

Отношение к собеседнику, правила общения.

Раздел 2. Особенности официально-делового стиля речи (4 часа)

Примерное содержание: Стилистическая обусловленность речевых произведений в сфере делового общения. Наличие соответствующей формы для документов различных жанров, благодаря которой облегчается деловая переписка.

Лингвистические особенности официально-делового стиля: официальность, подчеркнутая объективность, сдержанность, точность и компактность изложения информации, отсутствие эмоциональности, субъективности, стереотипность, использование стандартных речевых средств.

Раздел 3. Речевой этикет (5 часов)

Примерное содержание: Понятие о речевом этикете.

Знакомство. Приветствие и прощание.

Поздравление, благодарность.

Извинение. Просьба, совет.

Раздел 4. Деловая переписка (2 часов)

Примерное содержание: Общие правила деловой переписки.

Деловое письмо. Структура текста. Использование клише.

Составление деловых документов различных жанров (договор, реклама)

Составление личных деловых бумаг (доверенность, расписка)

Составление личных деловых бумаг (заявление)

Автобиография как деловой документ.

Резюме.

Раздел 5. Деловые переговоры (16 часов)

Примерное содержание: Деловые межличностные переговоры. Диалог.

Групповые формы деловых переговоров. Деловое общение в коллективе сотрудников. Советы руководителю.

Методы коллективного принятия решения: метод выделения основных компонентов проблемы (причина-следствие, условия - следствие), метод «домино», эвристические методы, метод «мозговой атаки». Протокол как документ, фиксирующий принятое решение.

Двухсторонние коллективные деловые переговоры.

Подготовка и проведение переговоров. 3 этапа переговоров: этап подготовки (анализ имеющейся информации, планирование и прогнозирование возможного хода переговоров), этап активного изложения и отстаивания своих позиций, этап принятия взаимоприемлемого решения. Речевое поведение участников. Сигналы конфликтов.

Как вести дискуссию (вступление, тезис, аргументы, вывод). Советы участнику дискуссии.

Итоговое занятие. Защита проекта(2 часа)

Практика: Защита творческих проектов, представление мультимедийных презентаций, работа в группах.

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 10 класс

(34ч)

П. п	Тема занятия	Кол-во часов	Характеристика деятельности обучающихся
1	Язык и речь. Структура речевой коммуникации.	1	Познакомиться с природой, сущностью, функциями языка. Познакомиться со структурными компонентами разговора. Уяснить понятие речевой ситуации.
2	Секреты хорошей речи.	1	Познакомиться с понятиями логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, с особенностями профессиональной речи.
3	Модель личности в аспекте речевого взаимодействия и воздействия.	1	Познакомиться с понятиями логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, с особенностями профессиональной речи.
4	Коммуникативный аспект и социальные нормы	1	Познакомиться с понятиями логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, с особенностями профессиональной речи.
5	Лингвистический аспект роли: ролевая матрица, ролевое переключение.	1	Познакомиться с понятиями логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, с особенностями профессиональной речи.
6	Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.	1	Выяснить для себя особенности официально-делового стиля, его существенные отличия от других стилей речи русского литературного языка.
7	Законы общения делового мира.	1	формировать в сознании своё видение отличительных особенностей русского менталитета, совершенствовать познания об особенностях делового мира.

8	Теория делового общения.	1	Четко выяснить отличия между деловым и бытовым общением; уяснить понятия «иерархия» и «партнерство» применительно к деловому общению.
9	Теория делового общения.	1	Четко выяснить отличия между деловым и бытовым общением; уяснить понятия «иерархия» и «партнерство» применительно к деловому общению.
10	Устная деловая коммуникация. Переговоры.	1	Познакомиться с особым жанром деловой коммуникации – переговорами, их стилями, особенностями.
11	Устная деловая коммуникация. Переговоры.	1	Познакомиться с особым жанром деловой коммуникации – переговорами, их стилями, особенностями.
12	Устная деловая коммуникация. Переговоры.	1	Познакомиться с особым жанром деловой коммуникации – переговорами, их стилями, особенностями.
13	Требования к речевой коммуникации в деловой среде.	1	Выяснить для себя роль различных видов вопросов в деловом общении.
14	Требования к речевой коммуникации в деловой среде.	1	Выяснить для себя роль различных видов вопросов в деловом общении.
15	Письменная деловая коммуникация.	1	Применять на практике знания оформления деловых документов.

16	Письменная деловая коммуникация.	1	Применять на практике знания оформления деловых документов.
17	Невербальная коммуникация в деловой среде.	1	Применять на практике полученные знания.
18	Невербальная коммуникация в деловой среде.	1	Применять на практике полученные знания.
19	Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.	1	Применять на практике полученные знания.
20	Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.	1	Применять на практике полученные знания.
21	Качества делового человека.	1	Применять на практике полученные знания.
22	Качества делового человека.	1	Применять на практике полученные знания.
23	Этикет делового человека	1	Познакомиться с особенностями этикета делового человека, выражающимися в ситуации речи; среди прочих выбрать для себя наиболее приемлемые.
24	Этикет делового человека	1	Познакомиться с особенностями этикета делового человека, выражающимися в ситуации речи; среди прочих выбрать для себя наиболее приемлемые.
25	Основные психологические и этические трудности в процессе общения.	1	Выработать алгоритм противодействия психологическим и этическим трудностям в процессе общения.
26	Основные психологические и этические трудности в процессе общения.	1	Выработать алгоритм противодействия психологическим и этическим трудностям в процессе общения.
27	Этика конфликта	1	Научиться управлять конфликтной ситуацией.
28	Этика конфликта	1	Научиться управлять конфликтной ситуацией.
29	Этика конфликта	1	Научиться управлять конфликтной ситуацией.

30	Современные технические средства информирования.	1	Познакомившись с разнообразными техническими средствами информирования, научиться следовать требованиям их использования.
31	Разбор типичных ошибок в деловой документации.	1	Научиться не допускать разного рода ошибки в деловой документации; научиться их видеть.
32	Разбор типичных ошибок в деловой документации.	1	Научиться не допускать разного рода ошибки в деловой документации; научиться их видеть.
33	Защита проекта	1	Применять на практике полученные знания.
34	Защита проекта	1	Применять на практике полученные знания.