

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа дистанционного образования»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
«Деловая коммуникация»
(форма – коммуникативный тренинг)
10 класс

на 2023— 2024 учебный год

Составитель РПВД: педагог-психолог Клименок Е.С.

РАССМОТРЕНО
Руководитель МО
психолого-педагогического
сопровождения
_____/ Харитонова О.В.
«31» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
Протокол № ____ от
«31» августа 2023г.

Красноярск 2023

Пояснительная записка

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования организация занятий по направлениям внеурочной деятельности является неотъемлемой частью образовательного процесса в школе.

Направлением внеурочной деятельности является общекультурное. В рамках данного направления разработана программа курса внеурочной деятельности для обучающихся 10 класса «Деловая коммуникация».

Предлагаемый курс направлен на формирование речевой и коммуникативной культуры учащихся. Он предполагает углубление практических знаний в области психологии общения, формирование умений и навыков учащихся в сфере эффективного и бесконфликтного делового общения (для этого программа включает практические задания и тренинги, помогающие освоить теоретические основы деловой коммуникации).

В основе программы курса часть авторской разработки И.А. Стернина «Культура общения» 1-11 классы. Программа носит выраженный обучающий характер. Она отвечает на вопросы: как преодолеть коммуникативные барьеры; как формулировать вопросы, как готовиться к ответам, и как отвечать; как выявить сенсорный канал и как использовать эту информацию; как эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения.

Проблемы межличностного делового общения с каждым днём всё более актуальны. Важно начинать развитие навыков деловой коммуникации еще со школьного возраста, так как часто мы вынуждены взаимодействовать с гос.органами, бизнес-структурами и т.д. Характер деловых контактов оказывает решающее влияние на эффективность совместной деятельности, на успешность проведения бесед, совещаний и переговоров, пресс-конференций и дискуссий, торгов и презентаций. И конечно, знание основ деловой коммуникации могут понадобиться каждому учащемуся при получении

профессионального образования и построении профессиональной карьеры. Карьера любого специалиста весьма многогранна. В любой профессии можно остаться на самой низкой ступеньке иерархической лестницы, а можно достичь высоты, став высокообразованным и квалифицированным профессионалом. Деловая коммуникативная компетентность может помочь реализовать свои замыслы и намерения, став преуспевающим человеком.

Режим занятий: программа подразумевает одно занятие в неделю. Длительность занятия - 40 минут. Программа рассчитана на учебный год и состоит из 34 занятий для 10 класса. На занятиях используются разнообразные и взаимодополняющие **методы и приемы:**

- беседы, диспуты;
- психодиагностика;
- анализ деловой переписки;
- методы творческого самовыражения;
- метод анализа конкретных ситуаций;
- игровое моделирование.

Цель: Формирование у учащихся представлений о деловой коммуникации, как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом.

Задачи:

- Расширить знания об основах общения, основных коммуникативных средствах (вербальных и невербальных), приемах и технологиях воздействия и влияния на деловых партнеров; о многообразных формах делового общения.

- П
ознакомить старшеклассника с особенностями речевой и письменной коммуникации в деловой среде, сформировать умение свободного владения основными видами делового общения в устной и письменной форме, адаптируя тем самым школьников к современной жизни;

- Развитие и совершенствование способности к речевому взаимодействию и социальной адаптации в ситуациях делового общения;
- Содействовать формированию ключевых компетенций, актуальных для успешного вхождения в современный рынок труда и дальнейшего личного и профессионального роста, и способствовать формированию личного профессионального плана учащегося-старшеклассника;
- 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;
- Применение полученных знаний и умений в собственной речевой практике, а также повышение уровня речевой культуры.

Планируемые результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные:

- 1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;
- 2) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;
- 3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные:

- 1) владение видами речевой деятельности:

Аудирование и чтение:

- адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);
- владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;
- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);
- овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации; способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;
- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

говорение и письмо:

- умение создавать устные и письменные тексты разных типов, стилей речи и жанров с учетом замысла, адресата и ситуации общения;
- владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение);
- соблюдение в практике делового общения основных грамматических, стилистических норм современного русского литературного языка; соблюдение основных правил орфографии и пунктуации в процессе письменного общения

Предметные:

- 1) освоение базовых понятий деловое общение, устная и письменная деловая коммуникация, имидж, самопрезентация; различие официально-делового стилей и разговорной речи;

2) ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;

3) познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

4) Понимать и применять правила делового этикета, официально-делового стиля одежды;

Регулятивные:

1) умение ставить цель своей деятельности, поставить учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно и освоено учащимся, и того, что еще неизвестно;

2) умение высказывать своё предположение (версию) на основе работы с иллюстрацией, видеороликом, презентацией, текстом и пр.;

3) умение составлять план действий, вносить необходимые дополнения и коррективы в план в случае необходимости;

4) умение демонстрировать навыки адекватного реагирования на трудности, способность к волевому усилию, рефлексии

Коммуникативные:

1) умение учитывать позиции других людей, партнера по деловому общению или деятельности;

2) умение слушать и вступать в диалог, доносить свою позицию до других участников общения;

3) выражать свою мысль в устной и письменной речи, договариваться конструктивно, без конфликтов;

4) умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.

5) умение адекватно рефлексировать своё место в коллективе.

Календарно-тематическое планирование

<i>Тема занятия</i>	<i>Дата</i>
Современное общество, образование, профессия. Цели и задачи изучения курса.	
Виды и функции общения	
Современные средства общения	
Характеристики делового общения	
Вербальные средства коммуникации	
Слушание в деловой коммуникации	
Невербальная коммуникация	
Кинетический интеллект	
Сознательное/бессознательное и ложь в речевой коммуникации	
Манипуляции в общении	
Гендерный аспект коммуникативного поведения	
Критика и комплименты в деловой коммуникации	
Вопросы и ответы в деловой коммуникации	
Барьеры в общении	
Публичная речь	
Имидж и его составляющие	
Имидж делового человека	
Самопрезентация в деловых отношениях	
Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	
Русский речевой этикет	
Церемонии и этикетные тексты	
Формы деловой коммуникации	
Виды деловой коммуникации	
Деловая беседа	

	Факторы успеха деловой беседы	
	Деловая беседа по телефону, Скайпу	
	Правила деловой переписки	
	Разбор типичных ошибок в деловой документации	
	Спор, полемика, дебаты	
	Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	
	Деловые переговоры. Кейс ситуаций	
	Практика: при получении проф.образований	
	Практика: при приеме на работу	
	Итоговое занятие. Рефлексия «На пути к совершенству»	

Список используемой литературы

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека.-М., 1996;
2. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2017.
- 196 с.
3. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2018. -
352 с.
4. Кузнецов, Игорь Деловое общение / Игорь Кузнецов. - Москва: Мир, 2018.
- 528 с.
5. Лыткина, О. И. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений.
Учебное пособие / О.И. Лыткина, Л.В. Селезнева. - М.: РГСУ, 2013. - 168 с.
- 6.Павлова, Л.Г. Деловые коммуникации (бакалавриат) / Л.Г. Павлова. - М.:
КноРус, 2017.
- 7.Пивоваров, А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические
аспекты: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М.: Риор, 2019. - 128 с.
- 8.Руденко, А.М. Деловые коммуникации: учебник / А.М. Руденко. - РнД:
Феникс, 2013.

- 9.Стернин И.А. Деловое общение. Учебное пособие для старшеклассников и студентов. – Воронеж, Родная речь. – 2009., 184 с.
- 10.Тимофеев, М.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие / М.И. Тимофеев. - М.: Риор, 2018. - 312 с.
- 11.Шарков, Ф.И. Деловые коммуникации (для бакалавров) / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова. - М.: КноРус, 2010. - 208 с.

Интернет-ресурсы:

<https://delovoi-etiket.ru/>

<https://psihomed.com/delovoe-obshhenie/>

<https://www.b-seminar.ru/article/topic/11/>

<https://monographies.ru/ru/book/view?id=218>