

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 19 им.
Героя России Алексея Кириллина города Сызрани городского округа
Сызрань Самарской области**

РАССМОТРЕНО

Методическим объединением учителей
русского языка и литературы
Руководитель МО
_____ Жоголева Н.В.

Протокол № 5
от "15" 06.2022 г.

ПРОВЕРЕНО

Заместитель директора по УВР
_____ Клетнова Е.А.

17.06.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
_____ - Максименкова Н.В.

Приказ № 271/1
от "18" 06.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

внеурочной деятельности

«Культура делового общения»

для 10-11 класса среднего общего образования

Составитель: Жоголева Наталья Валентиновна
учитель русского языка и литературы

Сызрань 2022

1. Планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности

Личностные результаты: проявление интерес к изучению родного языка; осознание роли речи в жизни людей; 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; 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; увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения.

Метапредметные результаты:

- **Регулятивные УУД:** самостоятельно формулировать тему и цели урока; составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем; работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность; в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями; планировать свое действие в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, в том числе во внутреннем плане; осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату.
- **Познавательные УУД:** перерабатывать и преобразовывать информацию; уметь добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя свой жизненный опыт, словари, справочную и учебную литературу; строить рассуждения; выделять существенную информацию из текстов разных видов; осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.
- **Коммуникативные УУД:** учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика), умение координировать свои усилия с усилиями других, формулировать собственное мнение и позицию; договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; задавать вопросы; допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнера в общении и взаимодействии; учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве.

Предметные результаты: дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь»; систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи; усвоение учащимися базовых понятий делового общения; выявление функций и особенностей деловой коммуникации; формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и вырабатывать стратегии актов общения; усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации; овладение знаниями об основных

технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи; формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации; продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

2. Содержание программы внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации

Деловое общение: устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное.

Служебная этика и служебный этикет

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения.

Этикет деловой речи. Особенности делового общения.

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

Виды делового общения.

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

Формы и культура деловой коммуникации.

Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс- конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.

Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.

Инновационные формы делового общения.

Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

Традиционные жанры деловой коммуникации.

Публичные речи. Интервью. Комментарий.

Специфические жанры деловой коммуникации.

Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения. .

Деловой этикет как часть культуры делового общения.

Деловая этика: история этикета.

Речевой этикет: воинский этикет, дипломатический этикет, церковный(православный) этикет, служебный (деловой) этикет.

Этикетная формула.

Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Служебный (деловой) этикет. Стиль общения. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

Деловой стиль письменной речи.

Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля. Деловое письмо. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

Деловые бумаги.

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме. Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.

Риторика – часть культуры делового общения.

Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.

Невербальная коммуникация.

Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.

Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

Официально-деловой стиль.

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

Официально-деловой стиль как язык документов.

Особые типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица.

Язык деловой переписки.

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

Жанры письменной деловой речи.

Формирование языковой компетенции: грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации; отбор синтаксических конструкций; особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

Деловые письма. Виды деловых писем.

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Письмо-просьба; письмо-предложение; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо и пр.

Языковые аспекты официально-делового стиля.

Разновидности официально-делового стиля. Основные средства официально- делового стиля.

Лексические нормы деловой речи.

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

Лексические нормы устной деловой речи.

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы устной деловой речи.

Межстилевая лексика. Ситуация делового общения.

Грамматические особенности письменной деловой речи.

Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

Грамматические особенности устной деловой речи.

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

Синтаксис письменной деловой речи.

Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений. Рубрикация

Практические занятия. Ситуация делового общения.

Формы организации и виды деятельности:

1. Практические занятия
2. Беседа
3. Круглый стол
4. Работа с литературой

3. Тематическое планирование

№	Тема	Количество часов
1.	Культура делового общения	10
2.	Устное и письменное деловое общение	11
3.	Официально-деловой стиль	5
4.	Нормы деловой речи	8
ИТОГО		34