

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань  
Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани)**

Рассмотрена на  
заседании МО  
учителей  
гуманитарного цикла  
Протокол № 1  
от 29.08.2022

Проверена  
Заместителем директора  
по УВР  
\_\_\_\_\_ О.Н. Конюхова  
30.08.2022

Утверждена  
Директором ГБОУ СОШ  
№29 г. Сызрани  
\_\_\_\_\_ М.А.  
Шапошникова  
Приказ от 31.08.22 № 16

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
КУРСА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Культура делового общения  
11 класс**

Рабочая программа внеурочной деятельности «Культура делового общения» для обучающихся 11 класса разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказа Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

3. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 31.12.2015) «Об утверждении ФГОС среднего общего образования»

4. СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ОУ», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 29.12.2010 № 189; 5. Письма Минобрнауки от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;

Потребность в совместной деятельности приводит к необходимости в общении. Владение основами культуры общения позволяет человеку быстрее адаптироваться в новых условиях, в новом коллективе, а владение основами делового общения особенно актуально в предпринимательской деятельности, в деловом партнерстве. Умение бесконфликтно и эффективно общаться с партнерами, действовать в соответствии с принятыми нормами делового общения, грамотно работать с письменной документацией немаловажно для профессионального роста специалиста. Одной из форм обучения основам делового общения служит курс «Культура делового общения».

Программа внеурочной деятельности «Культура делового общения» рассчитана на учащихся 11 класса в объеме 34 часа и направлена в основном на практическую подготовку учащихся в сфере делового и повседневного общения.

**Цель изучения курса** – дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации.

**Формы и методы работы:** активная лекция, поисковая беседа, самодиагностика, деловая игра, практическая работа с элементами тренинга и др.

#### **Планируемые результаты изучения курса**

##### **Личностные результаты:**

1) российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);

2) гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- 3) готовность к служению Отечеству, его защите;
- 4) сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- 5) сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- 6) толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- 7) навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- 8) нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей;
- 9) готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- 10) эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- 11) принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- 12) бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;
- 13) осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- 14) сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- 15) ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни.

#### **Метапредметные**

#### **результаты:**

- 1) умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать всевозможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- 2) умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно

- разрешать конфликты;
- 3) владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- 4) готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

## Содержание курса внеурочной деятельности, 11 класс

### I. Деловое общение

**Основа современного литературного языка (1 ч.)** Понятие о современном русском литературном языке. Функции языка. Понятие о норме языка. Виды норм современного русского языка. Язык как средство общения.

#### Культура речи (4 ч.)

Характеристика понятия «культура речи». Дать определение слову «культура речи». Показать связь культуры речи с литературным языком. Основные аспекты культуры речи: коммуникативный и этический. Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи. Понятие о языковой норме. Виды норм. Характеристика основных норм литературного языка. Особенности русского ударения. Вариативность ударений. Коммуникативные качества речи. Точность речи. Понятность речи. Способы объяснения слов. Чистота речи. Богатство речи. Этические нормы речевой культуры. Дать понятие этических норм речи, речевого этикета ... Раскрыть принципы эстетических норм речи. Практическая работа: проблемные ситуации.

#### Речевое общение (5 ч.)

Основные единицы речевого общения. Речевое общение. Речевые ситуации. Каноническая и неканоническая ситуация. Речевое взаимодействие. Организация вербального взаимодействия. Организационные принципы речевой коммуникации. Максимумы принципа вежливости: такт, великодушие, одобрение, скромность, согласие, симпатия. Эффективность речевой коммуникации. Эффективный обмен информацией. Условия контакта. Доказательство и убедительность речи. Основные виды аргументов. Виды доказательств. Речевые ситуации. Практическая работа: решение проблемных задач. Невербальные средства общения. Определение особенностей невербального общения. Мимика. Жестикуляция и жесты. Типы жестов: механические, ритмические, изобразительные, интенсивности, разъединения и др. Функции невербального общения. Исследовательская работа о проксемических средствах.

#### Основы ораторского искусства (7 ч.)

Понятие об ораторском искусстве. Риторика. Красноречие. Виды красноречий. Знаменитые ораторы Древнего мира. Оратор и его аудитория. Практическая

работа: подготовить выступление  
Оратор и его аудитория. Просмотр роликов. Выбор аудитории. Подготовка аудитории.  
Подготовка речи: выбор темы, цель речи. Подготовка к выступлению. Формулировка  
проблем. Употребление общих названий. Цель речи. Убежденность.  
Основные приемы поиска материала. Отбор материала. Изучение отобранного материала.  
Чтение и осмысление материала.  
Начало, завершение и развертывание речи. Составление письменного текста речи.  
Репетиция оратора.  
Способы словесного оформления выступления. Анализ выступлений. Конспектирование:  
выделение основных способов. Практическая работа: оформление выступления  
Интонационные закономерности речи. Логические и интонационно-мелодические  
закономерности. Техника речи. Чтение текстов

### **Служебная этика. Деловое общение (5 ч.)**

Служебная этика и служебный этикет. Определение понятий «этика» и  
«этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Ответы на вопросы, решение  
речевых ситуаций, дискуссия.  
Функция этикета. Речевой этикет. Из истории этикета. Важность владения деловым  
этикетом. Практическая работа: решение задач.

Нормы служебного этикета. Особенности делового общения: партнерские  
отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного  
слушания.

Искусство вежливости. Приветствие, прощание, просьба, благодарность,  
поздравление, приглашение. Решение речевых ситуаций, ролевые игры.

Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения. Стадия конфликта.  
Преодоление конфликтной ситуации. Стилль общения. Документальная основа разрешения  
конфликта

## **II. Деловые бумаги**

### **Типы документов (2 ч.)**

Типы документов. Знакомство с типами документов, особенностью их оформления.  
Законодательные, дипломатические документы, административно-канцелярские бумаги.  
Работа с интернет-ресурсом [working-papers.ru](http://working-papers.ru). Сопоставление текстов.

### **Официально-деловая письменная речь (10 ч.)**

Из истории русского делового письма. Приказное делопроизводство – основа  
русского делового письма. Стандарты служебных писем 1926 г. ЕГСД.  
Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Общие требования к  
письменной речи. Общие функции документа. Шаблонные и стандартные языковые  
обороты. Требования к оформлению реквизитов документов.  
Новые тенденции в практике русского делового письма. Новый этап в развитии России.  
Реклама в деловой речи. Речевая тактика рекламного делового письма. Практическая  
работа: реклама молочных продуктов  
Особенности русской и зарубежной школ делового письма. Связь с зарубежными  
партнёрами. Специфика письменного делового диалога. Словесные штампы. Просмотр  
роликов

Информационно-справочные материал и их документирование. Информационно-  
справочные материалы. Работа с приложениями 1,8,9 по учебнику

Виды писем. Письмо- подтверждение. Сопроводительное письмо. Письмо-напоминание, гарантийное письмо. Работа с текстами-образцами, составление документов  
Справки, доклады, объяснительные записки. Работа с текстами-образцами, составление документов

Акты и оформление актов. Работа с текстами-образцами, составление документов  
Частные бумаги. Требования к оформлению частных деловых бумаг. Сопоставление текстов, составление документов, их анализ. Приложение 5,7. Работа с текстами-образцами, составление документов.

Редактирование служебных документов. Обобщение. Использование корректирующих знаков при редактировании. Корректирные знаки. Работа на компьютере по редактированию бумаг.

### Тематическое планирование по программе «Культура делового общения»

№ п/п	№ Название раздела	Тема	Количество часов
<b>Деловое общение – 24 часа</b>			
1.	Введение (1 ч.)	Основа современного литературного языка	1
2	Культура речи (4 ч.)	Характеристика понятия «культура речи»	1
3		Основные аспекты культуры речи. Нормативный аспект культуры речи	1
4		Коммуникативные качества речи	1
5		Этические нормы речевой культуры	1
6		Речевое общение (5 ч.)	Основные единицы речевого общения
7	Организация вербального взаимодействия		1
8	Эффективность речевой коммуникации		1
9	Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов		1
10	Невербальные средства общения		1
11	Основы ораторского искусства (7 ч.)	Понятие об ораторском искусстве	1
12		Оратор и его аудитория	1
13		Подготовка речи: выбор темы, цель речи	1
14		Основные приемы поиска материала	1
15		Начало, завершение и развертывание речи	1
16		Способы словесного оформления выступления	1
17		Интонационные закономерности речи	1
18	Служебная этика. Деловое общение(5 ч.)	Служебная этика и служебный этикет	1
19		Функция этикета	1
20		Нормы служебного этикета	1
21		Искусство вежливости	1

22		Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения	1
<b>Деловые бумаги – 12 часов</b>			
23	Типы документов (2 ч.)	Типы документов	2
24			
25	Официально-деловая письменная речь (10 ч.)	Из истории русского делового письма.	1
26		Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи	1
27		Новые тенденции в практике русского делового письма	1
28		Особенности русской и зарубежной школ делового письма	1
29		Информационно-справочные материал и их документирование	1
30		Виды писем	1
31		Справки, доклады, объяснительные записки	1
32		Акты и оформление актов	1
33		Частные бумаги. Требования к оформлению частных деловых бумаг	1
34		Редактирование служебных документов. Обобщение	1
		<b>Итого</b>	<b>34</b>