

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Центр образования» имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова
пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области

Рассмотрено и принято на
заседании методического
объединения учителей
гуманитарных и
обществоведческих дисциплин
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Проверено.
Рекомендовано к утверждению

29 августа 2022 г.

Утверждено к использованию в
образовательном процессе
Учреждения

Приказ № 1041 от 29.08.2022г.

Руководитель МО:
_____Л.А.Капунова

Зам.директора по УВР:
_____Е.И.Онищук

Директор:
_____И.Г.Парфенова

**ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по общекультурному направлению**

**«Культура делового общения»
10-11 класс**

Пояснительная записка

Рабочая программа по внеурочной деятельности «Культура делового общения» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования") и на основе учебного пособия «Основы делового общения», 10-11 класс, С.Ф. Сизикова, М, Дрофа, 2015.

Программа внеурочной деятельности «Культура делового общения» предназначена для обучающихся 10-11 классов.

Данная программа составлена в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и рассчитана на проведение 1 часа в неделю: 10 классы - 34 часа в год. 11 класс – 34 часа в год

Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Тема 1. Введение

Понятие этикета. Основные принципы этикета. Виды этикета: повседневный, официальный, праздничный, церемониальный. Служебный этикет.

Тема 2. Культура делового общения

Общение как социально-психологическая категория: определение, структура, средства, функции. Виды делового общения. Вербальная и невербальная коммуникация. Формы общения. Правила общения. Речевой этикет. Приветствие. Представление при знакомстве. Обращение. Просьба. Извинения. Согласие и несогласие. Сочувствие. Compliment. Поздравление. Визитная карточка.

Тема 3. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Деловые переговоры. Методы ведения переговоров. Организация деловых совещаний. Виды деловых приемов.

Тема 4. Деловой разговор по телефону

Этические нормы делового телефонного разговора. Этикетные формы делового телефонного разговора. Правила ведения деловой беседы по телефону. Правила пользования мобильным телефоном.

Тема 5. Подготовка совещаний

Особенности проведения деловых совещаний. Виды совещаний и их характеристика. Этапы подготовки совещаний. Методы ведения деловых совещаний.

Тема 6. Деловые споры и их разрешение

Конфликт в сфере делового общения. Различные стили поведения в конфликтной ситуации. Анализ конфликта. Способы разрешения конфликта. Методы снятия психологического напряжения.

Результаты освоения курса внеурочной деятельности

Личностные результаты:

- повышение качества успеваемости по дисциплине через вовлечение во внеурочную деятельность;
- овладение навыками культурного поведения, социального взаимодействия и

толерантного общения;

- развитие коммуникативных и ключевых компетенций;
- создание благоприятного психологического климата, ситуации успеха;
- осознание обучающимися важности сотрудничества, дружелюбных отношений.

Метапредметные результаты:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- 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;
- 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;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Тематическое планирование 10 класс

№ п/п	Тема (раздел)	Количество часов на изучение
1.	Введение. Понятие этики. Виды этикета	2
2.	Культура делового общения	4
3.	Создание имиджа секретаря-референта	6
4.	Ведение деловых встреч и переговоров	4
5.	Культура телефонного разговора	6
6.	Подготовка совещаний	4
7.	Деловые споры и их разрешение	4
8.	Этикет делового человека	4
Итого:		34 часа

11 класс

№ п/п	Тема (раздел)	Количество часов на изучение
1.	Введение. Понятие этики. Виды этикета	2
2.	Культура делового общения	4
3.	Создание имиджа секретаря-референта	6
4.	Ведение деловых встреч и переговоров	4
5.	Культура телефонного разговора	6
6.	Подготовка совещаний	4
7.	Деловые споры и их разрешение	4
8.	Этикет делового человека	4
Итого:		34 часа