

Муниципальное общеобразовательное учреждение Ахинская средняя  
общеобразовательная школа им. К.Х. Шобоева

Согласовано  
Зам. директора по ВР  
 Багаева Т.Д.  
«20» 08 2023 г.

Утверждаю  
Директор МОУ Ахинская СОШ  
 Багаев Н.Д.  
«20» 08 2023 г.



Образовательная программа  
внеурочной деятельности по  
общеинтеллектуальному направлению  
«Основы делового общения»

10 класс  
срок реализации – 1 год  
составила учитель технологии  
Багаева Галина Доржиевна

с. Ахины, 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Предметная область:	Филология
Предмет (курс):	Основы делового общения
Класс:	10
Название программы:	Программа для среднего (полного) общего образования
Разработчик программы:	Багаева Г.Д.
Количество часов в неделю:	1
Количество часов в год:	34
Год реализации:	2023-2024 учебный год

### *Пояснительная записка*

#### *Цели и задачи предмета*

Обучение на ступени полного общего образования направлено на достижение следующих целей:

- формирование у учащихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности, инициативности, способности к успешной социализации в обществе;
- дифференциация обучения с широкими и гибкими возможностями построения старшеклассниками индивидуальных образовательных программ в соответствии с их способностями, склонностями и потребностями;
- обеспечение обучающимся равных возможностей для их последующего профессионального образования и профессиональной деятельности, в том числе с учетом реальных потребностей рынка труда.

**Задачи полного общего образования МОУ «Ахинская СОШ» (с учетом специфики предмета «Основы делового общения»):**

- 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.

Решение указанных задач осуществляется в процессе совершенствования коммуникативной, языковой и лингвистической (языковедческой), культуроведческой компетенций.

Содержание рабочей программы отвечает требованиям **МОУ Ахинская СОШ**: наряду с обеспечением реализации федерального государственного образовательного стандарта с учетом региональных особенностей, обеспечить формирование духовно-нравственной личности, обладающей гражданской позицией, чувством патриотизма и ключевыми компетентностями, определяющими национальную элиту России.

### ***Цели и задачи предмета с учетом специфики МОУ Ахинская СОШ***

**Цель деятельности класса:** интеллектуальное, культурное, физическое и нравственное развитие обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для подготовки несовершеннолетних граждан к служению Отечеству на гражданском и военном поприще.

#### **Цели курса:**

1. 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.

2. 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.

## 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 рефлексия;
- 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.
9. Продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

## ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема урока	Содержание	Основные виды деятельности учащихся, направленные на достижение:	
			метапредметных и личностных результатов	предметных результатов
	Язык и речь. Структура речевой коммуникации.	<p>1. Природа, сущность, функции языка.</p> <p>2. Особенности речи.</p> <p>3. Речевая ситуация, адресант/адресат, коммуникативные намерения, ситуативные роли.</p> <p>4. Структурные компоненты разговора.</p>	<p><b>Коммуникативные:</b> проявлять речевые действия; использовать языковые средства для отображения в форме речевых высказываний своих чувств, мыслей, побуждений.</p> <p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения поставленных ситуацией общения задач.</p> <p><b>Личностные:</b> 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</p>	<p>Познакомиться с природой, сущностью, функциями языка. Познакомиться со структурными компонентами разговора. Уяснить понятие речевой ситуации.</p>
	Секреты хорошей речи.	<p>Информационная насыщенность речи, Логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, особенности профессиональной речи. Психологические секреты</p>	<p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.</p> <p><b>Личностные:</b> 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</p>	<p>Познакомиться с понятиями логичность, точность, богатство, чистота, уместность высказываний, с особенностями профессиональной речи.</p>

		ораторского искусства. Речь во время выступления. Зависимость выбора средств коммуникации от ситуации речи.	сфере делового общения	
Официально-деловой стиль в стилистической системе русского языка.	Стилистическая дифференциация русского языка. Свойства официально-делового стиля. Разновидности официально-делового стиля. Свойства научного стиля. Особенности художественной речи. 1. Свойства публицистического стиля. Особенности разговорной речи. История российской деловой коммуникации.	<b>Коммуникативные:</b> слушать и слышать друг друга (собеседника), с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации. <b>Регулятивные:</b> самостоятельно выделять и формулировать познавательную цель, искать и выделять необходимую информацию. <b>Познавательные:</b> систематизация и дополнение знаний старшеклассников об официально- деловом стиле речи.	Выяснить для себя особенности официально-делового стиля, его существенные отличия от других стилей речи русского литературного языка.	
Законы общения делового мира.	1. Особенности делового мира. 2. Стили делового общения. 3. Русский	<b>Коммуникативные:</b> Научиться владеть стилями делового общения. <b>Регулятивные:</b> определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения. <b>Познавательные:</b> объяснять языковые	Далее формировать в сознании своё видение отличительных особенностей русского менталитета, совершенствовать познания об особенностях делового мира.	

		менталитет. Правила общения. Манеры поведения. Общение в коллективе.	явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.	
	Теория делового общения.	1. Деловое и бытовое общение. 2. Устная и письменная формы делового общения. 3. Вербальная и невербальная формы делового общения. Иерархия и партнерство в деловом общении. Общие и частные требования к деловому общению.	<b>Коммуникативные:</b> Различать вербальную и невербальную формы речи в соответствии с нормами языка. <b>Регулятивные:</b> определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации делового общения. <b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.	Четко выяснить отличия между деловым и бытовым общением; уяснить понятия «иерархия» и «партнерство» применительно к деловому общению.
	Устная деловая коммуникация. Переговоры.	1. Переговоры как жанр деловой коммуникации. 2. Подготовка к переговорам. 3. Жесткий, мягкий и конструктивный стили переговоров. 4. Психологические и интеллектуальные уловки в переговорах.	<b>Коммуникативные:</b> слушать и слышать друг друга (собеседника) в ходе ведения переговоров, с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями акта деловой коммуникации. <b>Регулятивные:</b> самостоятельно выделять и формулировать нужную цель, предельно четко выделять необходимую информацию. <b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе ситуации делового общения.	Познакомиться с особым жанром деловой коммуникации – переговорами, их стилями, особенностями.

	Требования речевой коммуникации деловой среде.	к в 1. Роль вопросов в деловом общении, критерии их классификации. 2. Виды вопросов: закрытые/открытые, вопросы о фактах, контрольные, уточняющие, зондирующие, «зеркальные», косвенные, эстафетные, вопросы-мости, заключающие.	<b>Коммуникативные:</b> С достаточной полнотой и точностью формулировать свои мысли в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации. <b>Регулятивные:</b> самостоятельно чётко выделять и формулировать необходимую цель, искать и выделять необходимую информацию. <b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи в ходе конкретной ситуации речи.	Выяснить для себя роль различных видов вопросов в деловом общении.
	Письменная деловая коммуникация.	Общие правила оформления деловых документов. Примеры оформления официальных деловых документов (заявление, автобиография, резюме, доверенность и др.). Разбор и анализ часто встречающихся ошибок подобного рода (на примере конкретных документов).	<b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией речи. <b>Личностные:</b> Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.	Применять на практике знания оформления деловых документов.
	Невербальная коммуникация деловой среде.	к в 1. Структурная схема невербального поведения:	<b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией	Применять на практике полученные знания.

	<p>просодика, кинесика, проксемика и их основные характеристики.</p> <p>2. Основные характеристики невербального языка: пространственно-временная, целостность, вариабельность, подвижность.</p> <p>3. Факторы, определяющие установление проксемической дистанции (культура, возраст, пол, гендерная ориентация, личностные особенности).</p> <p>4. Проблема культурной специфичности невербальных проявлений и выражение отношений. Понятие о невербальных коммуникативных табу, основные этические компоненты.</p>	<p>речи.</p> <p><b>Личностные:</b> Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.</p>	
<p>Имидж современного</p>	<p>1. Что такое имидж?</p>	<p><b>Коммуникативные:</b> С достаточной полнотой и точностью</p>	<p>Применять на практике полученные знания.</p>

	делового человека: язык, речь, манера общения.	<p>2. Групповое сознание, работник как корпоративное «лицо».</p> <p>3. Мимика, жестикуляция, манеры в общении, внешний вид, стиль деловой одежды, деловые аксессуары.</p> <p>4. Роль улыбки в деловой жизни, роль голоса.</p>	выражать свои мысли, следовать определенным правилам в манере общения, внешнем виде и т.д. в соответствии с задачами и условиями деловой коммуникации.	
	Качества делового человека.	<p>1. Пунктуальность, организованность, профессиональная квалификация.</p> <p>2. Коммуникабельность, неконфликтность, творческий подход к решению проблемы и текущих вопросов.</p> <p>3. Исполнительность, инициативность, компетентность, стремление к самообразованию.</p>	<p><b>Коммуникативные:</b> С достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации.</p> <p><b>Регулятивные:</b> самостоятельно точно выделять и формулировать необходимую цель общения, искать и выделять необходимую информацию.</p> <p><b>Личностные:</b> воспитывать в себе качества делового человека, являющиеся с субъективной точки зрения наиболее приемлемыми.</p>	Применять на практике полученные знания.
	Этикет делового человека	1. Этикет, манеры, привычки, нравы, вкусы, увлечения.	<b>Регулятивные:</b> определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации деловой речи с точки зрения следования этикету делового человека.	Познакомиться с особенностями этикета делового человека, выражающимися в ситуации речи; среди прочих выбрать для

		<p>2. Кодекс чести, обычаи, традиции, корпоративная этика.</p> <p>3. Профессиональная этика, ценности, свобода выбора как ценность.</p> <p>4. Деловая одежда. Визитная карточка, требования к её оформлению.</p>	<p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	себя наиболее приемлемые.
Основные психологические и этические трудности в процессе общения.	<p>1. Классификация причин затрудненного общения: межкультурные и культурно-специфические, возрастные и гендерные, индивидуально-психологические, личностные. Социальные, когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные.</p>	<p><b>Регулятивные:</b> определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации речи делового общения.</p> <p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	<p>Выработать алгоритм противодействия психологическим и этическим трудностям в процессе общения.</p>	
Этика конфликта	<p>1. Типы конфликтов.</p> <p>2. Управление конфликтной ситуацией.</p> <p>3. Стратегии и алгоритм разрешения</p>	<p><b>Коммуникативные:</b> Владеть монологической и диалогической формами речи в соответствии с орфоэпическими нормами родного языка.</p> <p><b>Регулятивные:</b> определять новый уровень отношения к самому себе как субъекту ситуации</p>	<p>Научиться управлять конфликтной ситуацией.</p>	

		<p>конфликтов. Способы предъявления претензий сотрудникам и критики подчиненных. Технология проведения «примирительной встречи».</p>	<p>речи делового общения . <b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе решения задачи, поставленной ситуацией делового общения.</p>	
	Современные технические средства информирования.	<p>1. Методы передачи сообщения. 2. Телефакс, факс-модем, сканер, электронная почта, телеконференция. 3. Технические средства обсуждения и демонстрации: телефон, сотовый телефон. Средства коллективной работы в компьютерных сетях. Компьютерная видеоконференция. Коммуникативная и ролевая установка. Телефонный этикет. Этикетно-речевые формы общения на разных этапах телефонного разговора.</p>	<p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые в ходе выполнения задач, поставленных ситуацией делового общения. <b>Регулятивные:</b> Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.</p>	<p>Познакомившись с разнообразными техническими средствами информирования, научиться следовать требованиям их использования.</p>
	Разбор типичных	<p>1. Речевые ошибки.</p>	<p><b>Познавательные:</b> объяснять языковые явления, процессы, связи и отношения, выявляемые</p>	<p>Научиться не допускать разного рода ошибки в деловой</p>

	ошибок в деловой документации.	<p>2. Грамматические ошибки.</p> <p>Фактические ошибки.</p> <p>Пунктуационные ошибки.</p> <p>Орфографические ошибки.</p> <p>Композиционные нарушения.</p> <p>Ошибки в оформлении.</p>	<p>в ходе выполнения лингвистических задач.</p> <p><b>Личностные:</b></p> <p>Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.</p>	<p>документации; научиться их видеть.</p>
	Итоговая самостоятельная работа (тестирование).		<p><b>Личностные:</b></p> <p>Формирование навыков работы по алгоритму выполнения задания.</p>	