

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза П.И. Захарова  
с. Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области

«Рассмотрена на заседании МО  
учителей общественно-  
гуманитарного цикла»  
Руководитель МО

---

Тагильцева Л.Н.  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022 г.

Проверена  
Заместитель директора по  
УВР \_\_\_\_\_

Гальгина А.В.  
«31» августа 2022 г.

Утверждена  
Приказом  
№ 160/6 - ОД от 31.08.2022 г.  
Директор ГБОУ СОШ

с. Троицкое:

---

Фомин В.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
внеурочной деятельности  
общекультурной направленности  
« Культура делового общения»**

**на уровне среднего общего образования  
10-11 классы (68 часов)**

2022 г.

Данная программа разработана в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

Рабочая программа данного учебного курса внеурочной деятельности разработана в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

Учебный курс предназначен для обучающихся 10-11-х классов; рассчитан на 1 час в неделю- 34 часа в год в каждом классе.

Форма организации: дискуссионный клуб.

## **1. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

### **Тема 1. Введение**

Понятие этикета. Основные принципы этикета. Виды этикета: повседневный, официальный, праздничный, церемониал. 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 2. Создание имиджа логиста**

Понятие имиджа. Свойства имиджа. Внешность делового человека. Рациональный гардероб для логиста.

### **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.

## **2. 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.

### 3. 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
<b>Итого:</b>		<b>34 часа</b>

**Всего часов в год: 34 часа**

**Часов в неделю: 1 час**

**11 класс**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема (раздел)</b>	<b>Количество часов на изучение</b>
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
<b>Итого:</b>		<b>34 часа</b>