

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 «30» августа 2023 г.

Проверена
Заместитель директора по
УВР _____
Гальгина А.В.
«30» августа 2023 г.

Утверждена
Приказом
№ 138/1 - ОД от 30.08.2023 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Троицкое:

Фомин В.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса внеурочной деятельности
« Культура делового общения»

на уровне среднего общего образования
10-11 классы

2023 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 группы обучающихся 10-11-х классов; рассчитан на 1 час в неделю- 34 часа в год в каждом классе.

Форма организации: дискуссионный клуб.

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.

Планируемые 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 с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы и использованием по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов

10-11 классы

Первый год реализации программы

№ п/п	Тематические блоки, темы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение. Понятие этики. Виды этикета	2	http://school-collection.edu.ru/ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
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

Всего часов в год: 34 часа

Часов в неделю: 1 час

Второй год реализации программы

№п/п	Тематические блоки, темы	Количество часов	Электронные (цифровые) образовательные ресурсы
1.	Введение. Понятие этики. Виды этикета	2	http://school-collection.edu.ru/ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
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

Всего часов в год: 34 часа

Часов в неделю: 1 час