

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением
отдельных предметов г. Белой Холуницы»

Утверждаю
директор КОГОБУ СШ с УИОП
г. Белой Холуницы
_____ Н.В. Кашина
приказ № 96/5-2 от 31.08.2023 г.

**Рабочая программа
курса внеурочной деятельности
«Этика и культура делового общения»
10-11 класс**

Составитель:
Полуэктова М.А., классный
руководитель 10 класса

Белая Холуница, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа элективного курса "Культура делового общения" в объеме 17 часов направлена в основном на практическую подготовку учащихся в сфере делового и повседневного общения, умение грамотного отбора языкового материала.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2001 г. № 1756-р об одобрении Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года на старшей ступени общеобразовательной школы предусматривается профильное обучение, ставится задача создания "системы специализированной подготовки (профильного обучения) в старших классах общеобразовательной школы, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся:"

Профильное обучение позволяет за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса, посредством дифференциации и индивидуализации обучения, более полно учитывать интересы, склонности и способности учащихся, создавать условия для обучения старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

Профильное обучение направлено на реализацию личностно-ориентированного учебного процесса. В связи с этим, наряду с базовыми общеобразовательными предметами, предусматриваются и элективные курсы - обязательные для посещения курсы по выбору учащихся, входящие в состав профиля обучения на старшей ступени школы.

Целесообразность, актуальность и новизна курса

Курс "Культура делового общения" создан в целях предпрофильной подготовки учащихся 9 класса и обеспечивает взаимосвязанное развитие и совершенствование коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Данный курс должен помочь ученикам оценить свои возможности с точки зрения дальнейшей образовательной перспективы. Способствовать созданию положительной мотивации обучения на планируемом профиле. Проверить себя и помочь уяснить смысл практического применения полученных знаний.

В условиях гуманитаризации современного образования и динамического развития современного общества курс "Культура делового общения" актуален как в теоретическом, так и в практическом отношении, так как систематической работы по развитию умелого делового общения и оформления деловых документов, как правило, в школе не проводится в связи с недостатком времени. Поэтому серьезного представления об этом учащиеся не имеют.

Данный курс призван усилить внимание к проблеме делового общения и письма, восполнить недостающие знания, имеющие большое значение в дальнейшей жизни. Он направлен на формирование активной личности, способной жить и работать в соответствии с требованиями и реалиями современного мира.

Овладение курсом позволит в будущем достичь профессионального и карьерного роста в любой сфере деятельности.

Цель и задачи курса

Цель: овладение учащимися компетенциями делового общения и оформления деловых документов, способствующих эффективности повседневного социального взаимодействия и успешности в будущем карьерном росте.

Задачи:

1) *в рамках коммуникативной компетенции* овладеть всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи в разных ситуациях общения, для чего:

научить учащихся общению в учебной, учебно-научной и деловой сферах деятельности;
научить практическому применению официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности.

2) *в рамках языковой (лингвистической) компетенции* обогатить словарный запас и грамматический строй речи, овладеть способностью к анализу и оценке языковых явлений и фактов в сфере делового письма и общения, для чего:

показать на примерах сущность делового общения и его виды, дать понимание сути делового письма; вывести учащихся к осознанию содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма;

сформировать умение составлять тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления.

3) *в рамках культуроведческой компетенции* осознать язык как форму выражения национальной культуры, речевого этикета и культуры делового общения, для чего:

сформировать познавательный интерес учащихся к изучению русского языка;

выявить единицы языка, обеспечивающие формирование устной монологической речи и навыков делового письма.

Планируемые результаты освоения учебного курса

Учебный материал курса "Культура делового общения" позволяет изучить, обобщить и систематизировать компетенцию учащихся при официально-деловом общении как в устной, так и в письменной формах.

Планирование занятий по данному курсу воспитывает стремление учащихся к самосовершенствованию, самообразованию, желанию реализовать свои творческие возможности.

Особое внимание уделяется развитию практических умений делового общения, оформлению деловых документов, которое ведет к раздумьям над окружающей действительностью, способствует социализации личности, стремлению занять достойное место в обществе.

Расширение границ коммуникативной, языковой (лингвистической) и культуроведческой компетенций учащихся.

Приобретение учащимися навыков составления резюме и собеседования при устройстве на работу.

Знание учащимися действующих норм и требований по оформлению деловой документации.

Повторение, систематизация и закрепление знаний алгоритма рецензии, эссе; алгоритма анализа текста и составления деловых документов; правил орфографии и пунктуации; синтаксиса простого и сложного предложений.

Содержание курса

Раздел 1. Введение.

1.1. Вводный урок.

Презентация курса. Назначение, цели и задачи курса. Анкетирование: "Что я хочу получить при изучении данного курса? Какие компетенции хочу приобрести? Какие темы считаю наиболее важными для себя?"

1.2. Функциональные стили современного русского языка.

Стилистика. Языковые средства стилей.

1.3. Особенности официально-делового стиля.

Урок-лекция. Составление конспекта лекции. Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений. Тест "Функциональные стили современного русского языка".

Раздел 2. Развитие монологической речи.

2.1. Особенности делового общения.

Основные правила, на которых строится деловое общение. Деловой и речевой этикет. Зрительный контакт между собеседниками. Составление диалогов этикетного характера.

2.2. Виды делового общения.

Основные правила построения деловой беседы. Деловые переговоры. Телефонные переговоры. Тест "Культура телефонного общения".

2.3. Знакомство. Рассказ о себе. Заполнение анкеты.

Формирование навыков устной монологической речи. Практическая отработка навыков при заполнении анкетных данных.

2.4. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.

Развитие монологической и диалогической речи. Умение устанавливать и поддерживать контакт с собеседником, использование основных типов диалогических единств, достижение цели диалога в

соответствии с ситуацией общения. Домашнее задание: подготовить мини-проект "Моя визитная карточка".

2.5. Ролевая игра. Решение устроиться на работу (разговор с родителями).

Развитие умений выражать и аргументировать свою точку зрения во время беседы, достигать цели диалога в соответствии с ситуацией общения.

Раздел 3. Деловая переписка.

3.1. Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.

Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо.

3.2. Правила оформления конверта и письма.

Развитие письменной речи учащихся. Правила оформления писем различного назначения. Анализ текста официально-делового стиля. Правила пунктуации при оформлении конверта, обращениях. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.3. Правильное употребление официально-делового стиля.

Анализ текстов на заданную тему. Исследовательская деятельность при анализе текстов официально-делового стиля. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

3.4. Рекламное письмо.

Развитие письменной речи учащихся. Умение письменно аргументировать свою точку зрения с достижением цели в соответствии с ситуацией общения.

3.5. Интернет-переписка.

Знание особенностей ведения Интернет-переписки. Составление Интернет-письма. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Групповая работа по рецензированию различных видов деловой переписки.

Раздел 4. Оформление официально-деловых документов.

4.1. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.

Стиль служебных документов. Лексика и грамматические формы, употребляемые при составлении служебных документов. Повторение правил орфографии.

4.2. Объявление, заявление, докладная и объяснительная записки, прошение.

Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов.

4.3. Составление биографии и автобиографии.

Основные правила составления биографии и автобиографии. Анализ текстов данного вида.

Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений.

4.4. Составление и оформление резюме.

Основные правила и требования к составлению резюме. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме.

4.5. Составление и оформление портфолио учащегося.

Основные разделы портфолио. Анализ образца портфолио. Работа над собственным портфолио.

Самостоятельная работа по теме.

4.6. Итоговый урок.

Индивидуальный контроль по выбору учащихся: а) контрольная работа; б) защита мини-проекта.

Календарно-тематическое планирование

№ урока	Наименование раздела, название темы	Кол-во часов	Дата проведения	
			по плану	фактически
	1 четверть Введение (1 час)			
1	Вводный урок. Презентация курса.	1		
	Функциональные стили современного русского языка (1 час)			
2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально- делового стиля.	1		
	Развитие монологической речи (5 часов).			
3	Особенности делового общения. Виды делового общения.	1		
4	Знакомство. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	1		
5	Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография.	1		
6	Ролевая игра. Разговор с родителями о решении устроиться на работу.	1		
7	Правила этикета.	1		
	Деловая переписка (4 часа).			
8	Современное деловое письмо. Некоторые виды писем.	1		
9	Правила оформления конверта и письма.	1		
10	2 четверть Правильное употребление официально-делового стиля.	1		

11	Рекламное письмо. Интернет-переписка.	1		
	Оформление официально-деловых документов (5 часов)			
12	Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.	1		
13	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка.	1		
14	Составление биографии и автобиографии.	1		
15	Составление и оформление резюме.	1		
16	Составление и оформление портфолио учащихся.	1		