

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 104»

<p>«Согласовано» Заместитель директора по ВР МБОУ Школы № 104 Кулакова Г.В. « ____ » _____ 2020 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБОУ Школы № 104 Гришмановская А.Л. « ____ » _____ 2020г.</p>
--	---

**Рабочая программа**  
**курса внеурочной деятельности «МИР ОБЩЕНИЯ» (1 год обучения)**  
для обучающихся 11 классов

Составитель: учитель биологии  
МБОУ Школа №104  
Салий Светлана Федоровна

## РАЗДЕЛ 1. Пояснительная записка

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования организация занятий по направлениям внеурочной деятельности является неотъемлемой частью образовательного процесса в школе.

Одним из направлений внеурочной деятельности является общекультурное направление. В рамках данного направления разработана программа курса внеурочной деятельности «Мир общения»; вид деятельности: проблемно-ценностное общение. Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.01.2009 №373 и рассчитана на 34 часа (из расчета 1 час в неделю).

Взаимодействие специалистов в профессиональной деятельности становится предметом все более пристального внимания. Проблемы межличностного делового общения с каждым днём всё более актуальны. Характер деловых контактов оказывает решающее влияние на эффективность совместной деятельности, на успешность проведения бесед, совещаний и переговоров, пресс – конференций и дискуссий, торгов и презентаций.

Карьера любого специалиста весьма многогранна. В любой профессии можно остаться на самой низкой ступеньке иерархической лестницы, а можно достичь высоты, власти, став высокообразованным и квалифицированным профессионалом. Коммуникативная компетентность может помочь реализовать свои замыслы и намерения, став преуспевающим человеком.

**Замысел** данной программы:

1. показать коммуникацию как специфический вид деятельности, без которого невозможно стать хорошим профессионалом
2. помочь школьникам овладеть основами деловой коммуникации, научить эффективно взаимодействовать друг с другом, реализуя комфортно – психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение сотрудничества
3. развить коммуникативные способности с целью наиболее успешной адаптации подростка в новой социальной среде.

**Межпредметные связи** курса: обществознание, социология, психология.

**Возраст** обучающихся, на который рассчитана программа: учащиеся 11 класса, владеющие основными знаниями базового курса обществознание по теме: «Межличностные отношения»

**Структура курса:** курс рассчитан на 1 год обучения и включает 2 основных модуля часовой нагрузкой по **17 часов в год (1 час в неделю):**

Модуль №1 « Основы деловой коммуникации»

Модуль №2 « Практика деловой коммуникации»

Предлагаемый курс направлен на формирование речевой и коммуникативной культуры учащихся. Он предполагает углубление практических знаний в области обществознания, формирование умений и навыков учащихся в сфере эффективного и бесконфликтного делового общения (для этого программа включает практические задания и тренинги, помогающие освоить теоретические основы деловой коммуникации).

Программа носит выраженный обучающий характер. Она отвечает на вопросы: как преодолеть коммуникативные барьеры; как формулировать вопросы, как готовиться к ответам, и как отвечать; как выявить сенсорный канал и как использовать эту информацию; как эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения.

### **Цели данного элективного курса:**

1. Формирование у учащихся представление о деловой коммуникации, как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом; деловой культуры общения.

### **Задачи курса:**

1. Помочь в формировании понятий «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «лидерство», «конфликт», «риторика», «самопрезентация», «корпоративная культура».
2. Расширить знания об основах общения, основных коммуникативных средствах (вербальных и невербальных), приемах и технологиях воздействия и влияния на деловых партнеров; о многообразных формах делового общения.
3. Сформировать практические навыки свободного делового общения, научить преодолевать коммуникативные барьеры.
4. Научить работать в коллективе, принимать коллегиальные решения.

### **Ожидаемые результаты:**

#### **Освоив материал элективного курса, учащиеся должны знать:**

1. Понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «риторика», «лидерство», «конфликт», «самопрезентация», «корпоративная культура».
2. Виды и функции общения;
3. Формы и виды деловой коммуникации;
4. Вербальные и невербальные средства коммуникации;
5. Язык жестов в деловом общении;
6. Правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
7. Приемы и виды активного слушания;
8. Особенности взаимодействия в коллективе;
9. Правила самопрезентации.

**Учащиеся должны уметь:**

1. Применять полученные знания на практике.
2. Давать характеристику деловому общению.
3. Различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
4. Преодолевать речевые барьеры при общении;
5. Задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
6. Уметь предотвращать и конструктивно разрешать конфликты;
7. Эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
8. Проектировать организацию различных форм делового сотрудничества.

Формы организации деятельности:

- лекции;
- тренинги общения;
- обсуждение и обыгрывание проблемных ситуаций;
- ролевые игры;
- просмотр и обсуждение фильмов;
- фронтальные дискуссии;
- работа в группах;

Программа построена таким образом, чтобы обучаемый мог последовательно, в приемлемой для усвоения форме

- с помощью тестов продиагностировать свой потенциал и возможности
- освоить необходимые знания;
- выполняя различные практические упражнения, развить умения и приобрести навыки эффективной коммуникации

Человек ориентированный на успех, на победу, найдет в программе все, что необходимо для достижения профессионально- и социально-ориентированных целей.

**РАЗДЕЛ 2. Содержание курса внеурочной деятельности «Мир общения» с указанием форм организации и видов деятельности**

**Модуль № 1 «Основы деловой коммуникации»**

№ п/п	Наименование модуля, разделов	Всего часов	Из них	
			теория	практика

1.	Общение: понятие, классификация	5	2	3
2.	Деловая коммуникация: понятие, средства	7	4	3
3.	Этика делового общения.	5	1	4
	Итого:	17	7	10

Модуль №2 «Практика деловой коммуникации»

№ п/п	Наименование модуля, разделов	Всего часов	Из них	
			теория	практика
1.	Риторика	3	1	2
2.	Психология делового общения	6	3	3
3.	Имиджелогия	3	1	2
4.	Формы деловой коммуникации. Технология организации.	3	1	2
5.	Корпоративная культура	1	1	
6.	Итоговое занятие	1		1
	Итого:	18	7	11

**РАЗДЕЛ 3. Календарно - тематическое планирование кружка «Мир общения» 11 класс (34 часа)**

Модуль №1 «Основы деловой коммуникации»

№	Тема занятия	Кол-во час.	Форма занятия	Дата	
				План	Факт

	<b>1.Общение: понятие, классификация</b>	<b>5</b>			
1	Введение. Современное общество, образование, профессия. Цели и задачи изучения курса.	1	Лекция		
2	Общение как взаимодействие	1	Фронтальная дискуссия		
3	Виды общения.	1	Работа в группах		
4	Практическое занятие.	1	Работа в группах		
5	Обобщающее занятие. Общение: понятие, средства.	1	Обобщающая беседа		
	<b>2.Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства.</b>	<b>7</b>			
6	Характеристика делового общения.	1	Семинар		
7	Формы делового общения.	2	Учебный тренинг		
8	Практикум.				
9	Вербальные средства в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации.	1	Деловая игра		
10-11	Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов. Практикум.	2	Имитационная игра		
12	Обобщающее занятие. Деловая коммуникация: понятие, средства. Контроль.	1	Обобщающая беседа		
	<b>3.Этика делового общения</b>	<b>4</b>			
13	Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.	2	Работа в группах.		
14	Практикум.				
15	Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	2	Работа в группах.		
16	Практикум.		Ролевая игра		
17	<b>Итоговое занятие.</b>	<b>1</b>	Конференция		

Модуль №2 «Практика деловой коммуникации»

№	Раздел курса	Кол-во	Форма занятия	Дата проведения
---	--------------	--------	---------------	-----------------

п/п	Тема занятия	часов		План	Факт
	<b>1. Риторика (3 часа)</b>				
1.	История ораторского искусства	1	Лекция		
2.	Основные виды красноречия. Речевая выразительность	1	Практическое занятие-тренинг		
3.	Методика публичного выступления	1	Практическое занятие		
	<b>2. Психология делового общения (6 часов)</b>				
4.	Особенности делового общения.	1	Беседа		
5.	Язык делового общения.	1	Практическое занятие		
6.	Особенности взаимодействия людей в коллективе.	1	дискуссия		
7.	Способы преодоления психологических барьеров и стереотипов в общении.	1	Практическое занятие-тренинг		
8.	Что такое конфликт	1	Проблемная лекция		
9.	Способы предотвращения и разрешения деловых конфликтов.	1	Имитационная игра		
	<b>3.Имиджелогия (3 часа)</b>				
10.	Имидж и его составляющие. Технологии построения имиджа	1	Лекция		
11.	Самопрезентация	1	Деловая игра		
12.	Карьера. Технология успеха	1	Круглый стол		
	<b>4. Формы деловой коммуникации. Технология организации. (3 часа)</b>				
13.	Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед	1	Лекция		
14.	Основные методы проектирования и планирования деловых переговоров, презентаций, приемов, деловых бесед.	1	Бланочная игра		
15.	Принципы делового этикета. Речевого этикет.	1	Практическое занятие-тренинг		
	<b>Корпоративная культура (1 час)</b>				

16.	Основные подходы к определению и формированию корпоративной культуры.	1	Беседа		
17-18	Итоговое занятие	2	Защита проектной, исследовательской работы		

### **Предлагаемая примерная тематика рефератов, проектных и исследовательских работ обучающихся**

1. История ораторского искусства в Древней Греции и в Древнем Риме.
2. Современные тенденции в развитии риторики.
3. Психология совместимости: 10 заповедей.
4. Как создать благоприятный климат в коллективе?
5. Стереотипы общения. Благо или зло?
6. Можно ли общаться без конфликтов?
7. Что такое имидж.
8. Мой имидж.
9. Коммуникативная культура личности.
10. Деловая переписка как средство письменной коммуникации.
11. Критерии профессионального успеха.

### **Литература**

- Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека. - М., 1996;
- Волков А.А. Основы русской риторики. - М., 1996;
- Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Минск, 2001.
- Стернин И.А., Новичихина М.Е. Культура делового общения. Учебное пособие. Воронеж, 2001.
- Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М., 1997;
- Баклешов Д.В. Манеры и поведение делового человека. – М., 1993;
- Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М.: Мол. Гвардия, 1988.