

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области гимназия города Сызрани  
городского округа Сызрань Самарской области**

Рассмотрена  
на заседании  
кафедры  
гуманитарных дисциплин

Проверена  
Заместитель директора  
по УВР ГБОУ гимназии  
г.Сызрани

Утверждена  
Приказом № 347-ОД  
от "30"08 2019г.

Протокол № 1  
от "27"августа 2019 г.

---

Рябышева Т.В.  
30.08.2019

Директор  
ГБОУ гимназии  
г. Сызрани  
Ж.И. Назаренко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»  
(общекультурное направление)**

Класс: 10 - 11  
Срок реализации: 1 год  
Составитель: Дунаева Н.С.,  
учитель русского языка и литературы

Сызрань, 2019

## **1. Планируемые результаты освоения обучающимися программы внеурочной деятельности**

**Личностные результаты:** проявление интереса к изучению родного языка; осознание роли речи в жизни людей; 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; 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; увеличение продуктивного, рецептивного и потенциального словаря; необходимое расширение круга используемых языковых и речевых средств в ситуации делового общения.

### **Метапредметные результаты:**

- **Регулятивные УУД:** самостоятельно формулировать тему и цели урока; составлять план решения учебной проблемы совместно с учителем; работать по плану, сверяя свои действия с целью, корректировать свою деятельность; в диалоге с учителем вырабатывать критерии оценки и определять степень успешности своей работы и работы других в соответствии с этими критериями; планировать свое действие в соответствии с поставленной задачей и условиями ее реализации, в том числе во внутреннем плане; осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату.
- **Познавательные УУД:** перерабатывать и преобразовывать информацию; уметь добывать новые знания: находить ответы на вопросы, используя свой жизненный опыт, словари, справочную и учебную литературу; строить рассуждения; выделять существенную информацию из текстов разных видов; осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков.
- **Коммуникативные УУД:** учиться выполнять различные роли в группе (лидера, исполнителя, критика), умение координировать свои усилия с усилиями других, формулировать собственное мнение и позицию; договариваться и приходить к общему решению в совместной деятельности, в том числе в ситуации столкновения интересов; задавать вопросы; допускать возможность существования у людей различных точек зрения, в том числе не совпадающих с его собственной, и ориентироваться на позицию партнера в общении и взаимодействии; учитывать разные мнения и стремиться к координации различных позиций в сотрудничестве.

**Предметные результаты:** дальнейшее усвоение школьниками понятий «язык» и «речь»; систематизация и дополнение знаний старшеклассников о деловом стиле речи; усвоение учащимися базовых понятий делового общения; выявление функций и особенностей деловой коммуникации; формирование умения анализировать типичные деловые ситуации и вырабатывать стратегии актов общения; усвоение школьниками устных и письменных форм профессиональной коммуникации; овладение знаниями об основных

технических средствах коммуникации в соответствии со складывающейся ситуацией речи; формирование владения школьниками основными жанрами деловой документации; продолжение работы по обучению учащихся логично и четко излагать свои мысли, аргументировать ответы, вести дискуссию.

## **2. Содержание программы внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности**

### *Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации*

Деловое общение: устное – письменное; диалогическое – монологическое; межличностное – публичное; непосредственное – опосредованное; контактное – дистантное.

### *Служебная этика и служебный этикет*

Определение понятий «этика» и «этикет», «служебная этика» и «служебный этикет». Функция этикета. Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стиль общения.

### *Этикет деловой речи. Особенности делового общения.*

Речевой этикет как правило речевого общения. Важность владения деловым этикетом. Этикетные формы общения: приветствие, прощание, просьба, благодарность, поздравление, приглашение. Особенности делового общения: партнерские отношения, регламентированность, соблюдение принципов и условий эффективного слушания. Невербальные средства общения.

### *Виды делового общения.*

Деловое общение как основная функция официально-делового стиля. Деловая беседа. Соблюдение условий и правил проведения продуктивного диалога. Характерные особенности деловой беседы. Рекомендации по ведению деловой беседы. Деловые переговоры. Структура переговоров. Телефонный разговор. Общепринятые правила проведения телефонных переговоров.

### *Формы и культура деловой коммуникации.*

Деловая беседа. Структура деловой беседы: 1) начало; 2) передача информации; 3) аргументирование; 4) опровержение доводов собеседника; 5) принятие решений. Деловая беседа по телефону.

Деловое совещание. Тема. Цель. Перечень обсуждаемых вопросов. Время начала и окончания совещания. Место проведения.

Пресс-конференция. Структура пресс-конференции. Правила проведения пресс-конференции. Вводная часть. Приветствие. Объяснение. Программа. Представление выступающих.

### *Практическое занятие. Деловая беседа. Деловое совещание. Пресс-конференция.*

### *Инновационные формы делового общения.*

Презентация. «Круглый стол». Собрание акционеров. Брифинг. Выставки и ярмарки товаров.

### *Традиционные жанры деловой коммуникации.*

Публичные речи. Интервью. Комментарий.

### *Специфические жанры деловой коммуникации.*

Спор. Полемика. Групповая дискуссия. Прения. .

*Деловой этикет как часть культуры делового общения.*

Деловая этика: история этикета.

Речевой этикет: воинский этикет, дипломатический этикет, церковный (православный) этикет, служебный (деловой) этикет.

*Этикетная формула.*

Нормы служебного этикета. Искусство вежливости. Преодоление конфликтной ситуации. Стил ь общения. Приветствие. Прощание. Благодарность. Просьба. Извинение. Предложение. Приглашение.

*Деловой стиль письменной речи.*

Языковые средства официально-делового стиля. Синтаксис делового стиля. Деловое письмо. Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование.

*Деловые бумаги.*

Жанры деловых документов, композиционные модели, языковое оформление и редактирование. Документирование информационно-справочных материалов. Справки, доклады, объяснительные записки. Акты. Телеграммы.

*Современное деловое письмо. Требования к оформлению частных деловых бумаг*

Автобиография. Заявление. Доверенность. Расписка. Счет. Характеристика. Резюме. Основные требования к языку деловых бумаг и документов. Точность. Языковой стандарт. Использование корректирующих знаков при редактировании.

*Зачет. Презентация деловой беседы, деловых переговоров, защита составленных деловых бумаг и документов.*

*Риторика – часть культуры делового общения.*

Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии.

*Невербальная коммуникация.*

Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.

*Энергетика речи. Характеристика человеческого голоса.*

Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.

*Официально-деловой стиль.*

Функциональные стили русского языка. История формирования официально-делового стиля. Документ. Стандартизация языка деловых бумаг. Реквизит.

*Официально-деловой стиль как язык документов.*

Особые типы текстовой организации текста: трафарет, анкета, таблица.

*Язык деловой переписки.*

Высокая степень терминированной лексики. Именной характер речи. Частотность отыменных предлогов и предложных сочетаний. Развитие собственно канцелярских значений. Отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии. Максимальная степень этикетных требований.

*Жанры письменной деловой речи.*

Формирование языковой компетенции: грамматические особенности текстов и письменной деловой коммуникации; отбор синтаксических конструкций; особенности лексики делового общения. Формирование специального словаря делового человека.

*Деловые письма. Виды деловых писем.*

Этикет делового письма. Ведение корреспонденции. Стандартные выражения и формулы вежливости.

Письмо-просьба; письмо-предложение; письмо-приглашение; письмо-подтверждение; письмо-извещение; письмо-напоминание; письмо-предупреждение; письмо-распоряжение; письмо-отказ; сопроводительное письмо; гарантийное письмо и пр.

*Языковые аспекты официально-делового стиля.*

Разновидности официально-делового стиля. Основные средства официально-делового стиля.

*Лексические нормы деловой речи.*

Паронимы. Плеоназм. Тавтология.

*Лексические нормы устной деловой речи.*

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Нормы устной деловой речи. Межстилевая лексика. Ситуация делового общения.

*Грамматические особенности письменной деловой речи.*

Формы кодифицированной письменной речи. Нарушение грамматических норм письменной деловой речи.

*Грамматические особенности устной деловой речи.*

Деловая диалогическая речь. Нарушение норм устной деловой речи.

*Синтаксис письменной деловой речи.*

Правильный порядок слов. Согласование подлежащего со сказуемым. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Структура простого и сложного предложений.

Рубрикация

*Практические занятия. Ситуация делового общения.*

### **Формы организации и виды деятельности:**

1. Практические занятия
2. Беседа
3. Круглый стол
4. Работа с литературой

### **3. Тематическое планирование**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Культура делового общения	10
2.	Устное и письменное деловое общение	11
3.	Официально-деловой стиль	5
4.	Нормы деловой речи	8
<b>ИТОГО</b>		<b>34</b>