

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 64»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

<p>Рассмотрено на заседании МО Руководитель МО <i>Мартынова З.Р.</i> Протокол № 5 от 18.06.2020 г.</p>	<p>Согласовано Зам. директора по НМР <i>И.Н. Харина</i> Протокол МС № 6 от 19.06.2020г.</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Гимназия № 64» Лужьянова Ф.А. Приказ № 171 от 19.06.2020г.</p> 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
внеурочной деятельности
« Деловое общение»

Наименование внеурочной деятельности: Деловое общение
Классы- 10
Количество часов -35
Составитель: Васильева З.Б.
Учитель: Васильева З.Б.

Содержание

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности..... стр. 3
2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности..... стр. 4-6
3. Тематическое планирование..... стр. 6-8

1. Результаты освоения курса внеурочной деятельности «Деловое общение»

Освоив материал 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.

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

- оценить 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.

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 в новой социальной среде.

2. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности

Модуль № 1 «Основы деловой коммуникации»

1. Общение: понятие, квалификация.

Современное общество, образование, профессия. Общение как взаимодействие. Виды общения. Практическое занятие. Обобщающее занятие. Общение: понятие, средства.

2. Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства.

Характеристика делового общения. Формы делового общения. Практикум. Вербальные средства в деловой коммуникации. Слушание в деловой коммуникации. Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов. Практикум. Обобщающее занятие. Деловая коммуникация: понятие, средства.

3. Этика делового общения.

Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление. Практикум. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения. Практикум. Итоговое занятие. Деловое общения и я.

Модуль № 2 «Практика деловой коммуникации».

1. Риторика.

История ораторского искусства. Основные виды красноречия. Речевая выразительность. Методика публичного выступления.

2. Психология делового общения.

Особенности делового общения. Язык делового общения. Особенности взаимодействия людей в коллективе. Способы преодоления психологических барьеров и стереотипов в общении. Что такое конфликт. Способы предотвращения и разрешения деловых конфликтов.

3. Имиджелогия.

Имидж и его составляющие. Технологии построения имиджа. Самопрезентация. Карьера. Технология успеха.

4. Формы деловой коммуникации. Технология организации.

Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед. Основные методы проектирования и планирования деловых переговоров, презентаций, приемов, деловых бесед. Принципы делового этикета. Речевой этикет.

5. Корпоративная культура.

Основные подходы к определению и формированию корпоративной культуры.

6. Подведение итогов.

Можно ли общаться без конфликтов? Коммуникативная культура личности.

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	2		2
	Итого:	18	7	11

Формы организации деятельности: фронтальная, групповая (парная, групповая) и индивидуальная.

Виды деятельности: лекция, обобщающая беседа, слушание и анализ объяснений учителя, выступлений одноклассников, конференция, семинар, практическое занятие, деловая, имитационная игра, тренинги общения, обсуждение и обыгрывание проблемных ситуаций, ролевая игра, фронтальная дискуссия, беседа, работа в группах.

3. Тематическое планирование

Модуль № 1 «Основы деловой коммуникации»

№	Тема занятия	Кол-во час.	Форма занятия	Планируемые сроки по плану
	1.Общение: понятие, классификация	5		
1	Современное общество, образование, профессия.	1	Лекция	1 неделя сентября
2	Общение как взаимодействие	1	Фронтальная дискуссия	2 неделя сентября
3	Виды общения.	1	Работа в группах	3 неделя сентября
4	Практическое занятие.	1	Работа в группах	4 неделя сентября
5	Обобщающее занятие. Общение: понятие, средства.	1	Обобщающая беседа	1 неделя октября
	2.Деловая коммуникация: понятие, виды, типы, средства.	7		
6	Характеристика делового общения.	1	Семинар	2 неделя октября
7	Формы делового общения.	2	Учебный тренинг	3 неделя октября
8	Практикум.			4 неделя октября
9	Вербальные средства в деловой коммуникации. Слушание в	1	Деловая игра	1 неделя ноября

	деловой коммуникации.			
10-11	Невербальные средства в деловой коммуникации. Язык тела и жестов. Практикум.	2	Имитационная игра	2 неделя ноября 3 неделя ноября
12	Обобщающее занятие. Деловая коммуникация: понятие, средства	1	Обобщающая беседа	4 неделя ноября
	3.Этика делового общения	5		
13	Коммуникативные барьеры в деловой коммуникации и их преодоление.	2	Работа в группах.	1 неделя декабря 2 неделя декабря
14	Практикум.			
15	Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	2	Работа в группах.	3 неделя декабря
16	Практикум.		Ролевая игра	4 неделя декабря
17	Итоговое занятие. Деловое общение и я.	1	Конференция	2 неделя января

Модуль № 2 «Практика деловой коммуникации»

№ п/п	Раздел курса Тема занятия	Кол-во часов	Форма занятия	
	1. Риторика (3 часа)			
1.	История ораторского искусства	1	Лекция	3 неделя января
2.	Основные виды красноречия. Речевая выразительность	1	Практическое занятие-тренинг	4 неделя января
3.	Методика публичного выступления	1	Практическое занятие	1 неделя февраля
	2. Психология делового общения (6 часов)			
4.	Особенности делового общения.	1	Беседа	2 неделя февраля
5.	Язык делового общения.	1	Практическое занятие	3 неделя февраля
6.	Особенности взаимодействия людей в коллективе.	1	Дискуссия	4 неделя февраля
7.	Способы преодоления психологических барьеров и стереотипов в общении.	1	Практическое занятие-тренинг	1 неделя марта

8.	Что такое конфликт	1	Лекция	2 неделя марта
9.	Способы предотвращения и разрешения деловых конфликтов.	1	Имитационная игра	3 неделя марта
	3.Имиджелогия (3 часа)			
10.	Имидж и его составляющие. Технологии построения имиджа	1	Лекция	4 неделя марта
11.	Самопрезентация	1	Деловая игра	1 неделя апреля
12.	Карьера. Технология успеха	1	Круглый стол	2 неделя апреля
	4. Формы деловой коммуникации. Технология организации. (3 часа)			
13.	Классификация видов переговоров, приемов, презентаций, бесед	1	Лекция	3 неделя апреля
14.	Основные методы проектирования и планирования деловых переговоров, презентаций, приемов, деловых бесед.	1	Игра	4 неделя апреля
15.	Принципы делового этикета. Речевой этикет.	1	Практическое занятие-тренинг	1 неделя мая
	Корпоративная культура (1 час)			
16.	Основные подходы к определению и формированию корпоративной культуры.	1	Беседа	2 неделя мая
	Подведение итогов (2 ч.)			
17- 18	Можно ли общаться без конфликтов? Коммуникативная культура личности.	2	Круглый стол	3 неделя мая 4 неделя мая