

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1

Принято на заседании
Педагогического совета
от «24» 04 2023г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №1
Т.О. Катербарг
«05» 05 2023г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Деловые коммуникации»

социально-гуманитарная направленность

Возраст обучающихся: 14-17 лет
Срок реализации программы: 1 год
Количество часов в год на 1 группу: 38 часов

Автор-составитель программы:
Дорожкин Петр Викторович,
педагог дополнительного образования

Сургут
2023

ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ) ПРОГРАММ

Наименование образовательной организации муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1

Название программы	Деловые коммуникации
Ф.И.О. педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную программу	Дорожкин Петр Викторович
Год разработки дополнительной общеобразовательной программы	2023
Где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная программа	Рассмотрена на заседании педагогического совета 24.04.2023 протокол №9, утверждена директором школы, приказ №Ш1-13-404/3 от 10.05.2023
Ф.И.О. рецензента, должность	-
Цель дополнительной общеобразовательной программы	Дать знания об основах делового общения и сформировать профессионально-ориентированные умения в рамках деловой коммуникации, а также помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора, повысить культуру своей деловой речи.
Задачи дополнительной общеобразовательной программы	Рассмотреть деловой разговор в сфере предпринимательской деятельности с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а так же на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, коммерческим переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).
Информация об уровне дополнительной общеобразовательной программы	базовый

<p>Ожидаемые результаты освоения программы</p>	<p>Изучение данного курса позволяет достичь следующих результатов</p> <p>в личностном направлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать назначение официально – делового стиля речи, уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями; – знать средства языка официально – делового стиля и уметь ими пользоваться; – уметь составлять и рецензировать тексты официально – делового стиля; служебную переписку, заявление, резюме, расписку, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др. – ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием «основы делового общения»; – познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг. <p>в метапредметном направлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первоначальные представления о коммуникативных технологиях; - владение навыками выявления и оценивания возможностей развития конфликтов в организации; <p><i>Одним из основных результатов освоения данной программы учащимися можно считать успешную защиту проекта по коммуникациям, а так же выступление школьников на олимпиадах и научных конференциях различного уровня.</i></p>
<p>Срок реализации дополнительной общеобразовательной программы</p>	<p>1 год</p>
<p>Количество часов в неделю / год, необходимых для реализации дополнительной общеобразовательной программы</p>	<p>1 час в неделю/38 часов в год</p>
<p>Возраст обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе</p>	<p>14-17 лет</p>
<p>Формы занятий</p>	<p>Лекции, семинары, дискуссии, практические, исследования, ролевые игры, конференции.</p>
<p>Методическое обеспечение</p>	<p>1. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510845 (дата обращения: 01.05.2023).</p> <p>1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный</p>

	<p>редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587 (дата обращения: 01.05.2023).</p> <p>2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531364 (дата обращения: 01.06.2023).</p> <p>3. http://school-collection.edu.ru- Российский общеобразовательный портал</p> <p>4. http://www.edu.ru - Федеральный портал Российское образование</p> <p>5. http://school-collection.edu.ru — единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</p>
Условия реализации программы (оборудование, инвентарь, специальные помещения, ИКТ и др.)	Мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор, принтер, компьютер); сеть с выходом в Интернет

АННОТАЦИЯ

Дополнительная общеобразовательная программа «Деловые коммуникации» разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом основного общего образования (далее — ФГОС ООО) и Федеральным государственным стандартом среднего общего образования (далее — ФГОС СОО) и направлена на достижение планируемых результатов, осознание необходимости развития делового общения. Программа соответствует требованиям к дополнительным образовательным программам, реализующей интересы обучающихся 8 -10 классов в возрасте 14-17 лет в сфере экономики и финансов. Программа рассчитана на 38 часов.

Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы Пояснительная записка

При разработке программы использовались следующие нормативно-правовые документы:

–Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

–Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678- р «Об утверждении Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года».

–Приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей» (с изменениями).

–Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным

общеобразовательным программам».

– Приказ Министерства просвещения РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».

– Письмо Министерства просвещения РФ от 07.05.2020 № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеразвивающих программ с использованием дистанционных образовательных технологий».

– Закон ХМАО – Югры от 01.07.2013 № 68 «Об образовании в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями).

– Закон ХМАО – Югры № 104-оз от 16.10.2006 «О государственно- общественном управлении в сфере дополнительного образования детей, общего и профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

– Приказ Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент физической культуры и спорта Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2022 № 3081/302/01-09/490 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».

– Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты- Мансийского автономного округа – Югры 04.08.2016 № 1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (с изменениями).

– Приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от 30.10.2020 № 10-П-1589 «Об обеспечении персонифицированного учета детей, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

– Постановление Администрации г. Сургута от 13.12.2013 № 8993 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Сургута на период до 2030 года» (с изменениями и дополнениями).

– Постановление Администрации г. Сургута от 08.11.2016 № 8249 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Сургуте на 2021 - 2025 годы» (с изменениями).

– Постановление Администрации г. Сургута от 08.10.2021 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, об организации предоставления сертификатов дополнительного образования».

– Распоряжение Администрации города от 15.10.2018 № 1831 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 09.06.2016 № 1012 «Об утверждении перечня муниципальных общеобразовательных учреждений, имеющих структурное подразделение без образования юридического лица в виде центра дополнительного образования детей» (с изменениями).

– Приказ департамента образования Администрации города от 19.04.2019 № 12-03-260/9 «Об утверждении плана мероприятий (дорожной карты) по расширению вариативности и повышению качества реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе адаптированных, в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования Администрации города».

– Приказ департамента образования Администрации города от 09.09.2022 № 12-03-715/2 «Об

утверждении плана мероприятий опорного центра по дополнительным общеобразовательным программам естественнонаучной и технической направленностей на базе муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Технополис».

– Приказ департамента образования Администрации города № 12-03-78/3, департамента культуры и молодежной политики Администрации культуры № 09.02.2023, управления физической культуры и спорта Администрации культуры № 03.03.15/3 от 09.02.2023 «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, I этапа (2022-2024), показателей эффективности её реализации в муниципальном образовании городской округ Сургут».

– Приказ департамента образования Администрации города 12-03-669/3, комитета культуры Администрации города 04-03-50/2, управления физической культуры и спорта № 03-03-61/2 от 22.08.2022 «О внедрении механизма зачета общеобразовательными организациями образовательных результатов, полученных учащимися в ходе освоения дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных программ и программ спортивной подготовки) на 2022-2024 годы».

– Приказ департамента образования Администрации города № 12-03-148/3, департамента культуры и молодежной политики Администрации культуры № 45- 03-21/3, управления физической культуры и спорта Администрации культуры № 03-03-24/3 от 15.03.2023 «Об апробации технологии зачета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки при освоении основных общеобразовательных программ».

– Устав МБОУ СОШ №1.

– Положение о структурном подразделении МБОУ СОШ №1в Центре дополнительного образования.

– Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ СОШ №1.

– Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ СОШ №1.

– План работы Центра дополнительного образования.

– Годовой календарный график.

– Другие локальные акты МБОУ СОШ №1.

Уровень дополнительной общеобразовательной программы – базовый.

Актуальность, проблемы, которые решает программа.

В настоящее время существует потребность в подготовке специалистов высокого профессионального уровня, способных общаться с деловыми партнерами, понимать психологию другого человека, интересы иной организации. Общение с людьми – это наука и искусство. Развитие делового общения играет незаменимую роль в достижении профессионального успеха.

Актуальность введения курса «Деловые коммуникации»как общественно значимая деятельность человека необходима в современных условиях развития цивилизации интеграционный, междисциплинарный и координационный характер. Деловые качества связаны с социальным поведением человека. В подобных социальных условиях человек действует на работе, в учебе, при установлении деловых контактов, например, в процессе купли или продажи, во время публичных выступлений, презентаций»

Умение ориентироваться в законах коммуникации является залогом профессионального успеха. Создание учащимся возможности применять полученные знания в нестандартных практических ситуациях в форме ролевых игр, дискуссий, исследований, конференций, создания и реализации собственного проекта. Практико-ориентированная направленность заданий и способов изучения бизнес планирования.

Направленность- социально-гуманитарная. Образовательная область в сфере бизнес - коммуникаций – социология.

Отличительные особенности программы.

Данная программа предусматривает наиболее полное развитие целостной коммуникативной составляющей, расширение возможностей учащихся по свободному выбору своего образовательного пути, раскрывает широкие горизонты для развития личностных качеств учащихся и повышает их информированность в различных аспектах. В процессе освоения программы старшеклассники познакомятся с различными приёмами исследования делового общения и коммуникативных явлений, решения практических коммуникативных задач, приобретут навыки рационального поиска решения задач и выстраивания алгоритмов, а в дальнейшем смогут реализовать полученные знания и умения в профессиональной деятельности. Основная функция программы в системе подготовки по деловым коммуникациям – выявление средствами предмета направленности личности, её профессиональных интересов путем создания «ситуации успеха», создания условий для самореализации, самопознания и самоопределения личности.

Адресат программы: учащиеся в возрасте 14-17 лет. В группе количество детей до 20 человек. Уровень интеллектуального развития высокий, учащиеся заинтересованы в углубленном изучении программы деловые коммуникации, владеющие необходимыми знаниями и компетенциями для освоения ее содержания, готовы участвовать в научных конференциях, различных соревнованиях и интеллектуальных марафонах, олимпиадах, создания и реализации собственного проекта. Важно отметить и возрастающую роль деловых игр, как эффективной формы реализации практических навыков в рамках делового общения.

Вид образовательной деятельности – создание и реализация проекта по повышению уровня практического применения навыков сверстниками.

Цель программы: получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения; изучение теоретических основ социальной коммуникации, освоение категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста. Понимание возможностей практического приложения социальной коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека.

Задачи:

Обучающие:

1. Способствовать развитию интереса к деловому общению.
2. Формировать умения, навыки и ключевые компетенции через участие в профессиональной деятельности.
3. Овладение учащимися навыками работы с различными типами источников деловой информации для решения исследовательских задач.

Развивающие:

1. Формирование мышления, умения анализировать события и факты и формулировать собственное отношение к дискуссионным проблемам развития коммуникативных навыков.
2. Развивать сообразительность и быстроту реакции при решении различных задач, связанных с практической деятельностью.
3. Развивать творческое и логическое мышление.

Воспитательные:

1. Формировать у учащихся умения самостоятельно организовывать свою познавательную деятельность в области коммуникаций.

2. Формировать опыт применения полученных знаний и умений для решения типичных профессиональных задач в области отношений в коллективе; в сферах: гражданской, общественной деятельности, межличностных отношений, познавательной, коммуникативной.

Условия реализации программы

Дополнительная общеобразовательная программа «Деловые коммуникации» рассчитана на один год.

Объем программы – 38 часов. В группе количество детей до 20 человек. Продолжительность занятий 1 раз по 1 часа в неделю по 40 минут, в соответствии с утвержденным годовым календарным учебным графиком Центра дополнительного образования детей.

Формы и методы организации деятельности– групповые, индивидуально-групповые, лекции, презентации, диспуты, беседы, просмотр презентаций, работа с документами, решение логических и проблемных заданий, творческие задания, проектная работа в команде, защита проекта.

Планируемые результаты освоения программы

Изучение данного курса позволяет достичь следующих результатов

в личностном направлении:

- понимать теоретические основы деловых коммуникаций, владеть понятиями "общение" и "деловое общение", структурой, функциями, видами и формами делового общения;
- знать и понимать технологии делового взаимодействия;
- использовать способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;
- знать коммуникативные барьеры;
- понимать основные составляющие имиджа делового человека;
- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.

в метапредметном направлении:

- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами;
- эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;
- преодолевать коммуникативные барьеры;
- проектировать имидж делового человека.

в предметном направлении:

- способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

Требования к уровню подготовки учащихся

По окончании курса при решении практических и нестандартных задач в области предпринимательства учащиеся должны овладеть следующими **умениями и навыками:**

Уметь

- продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;
- ориентироваться в ситуации общения;
- выступать публично (риторические навыки);
- продуцировать языковые тексты, отвечающие современным требованиям делового общения;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии).

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- выявления и оценивания новых рыночных возможностей, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
- обработки информации, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности;
- практического применения разработанных основанных организационно управленческих решений с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
- применения на практике методики расчета показателей экономической и социальной эффективности предлагаемых организационно управленческих решений.

Курс программы направлен на развитие способных школьников, подготовку их к практическому применению коммуникативных навыков а также участие в конкурсах по решению практических задач.

Одним из основных результатов освоения данной программы обучающимися можно считать формирование и реализацию проекта по направлению Деловые коммуникации также успешное участие в олимпиадах по данному направлению.

Для реализации программы «Деловые коммуникации» сформирована **материально-техническая база:** мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор, принтер, компьютер); сеть с выходом в Интернет, таблицы, схемы, дидактические карточки, памятки, научная и специальная литература, раздаточный материал, тесты для входного, промежуточного и итогового контроля. Помещением, где проводятся занятия, является отдельный кабинет, в наличии классная доска, столы и стулья для учащихся и педагога.

При составлении рабочей программы планируется применение имеющихся компьютерных продуктов: демонстрационный материал, задания для устной работы с учащимися, тренировочные упражнения, электронные учебные пособия.

Содержание курса «Деловые коммуникации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основные психологические характеристики культуры общения	Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.	2
Раздел 2. Культура речи	Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция	2
Раздел 3. Невербальное общение	Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация – важнейшая часть делового общения. Движения тела - замена слов физическими движениями. Положения тела. Зрительный контакт. Как человек смотрит. В какую сторону или на какого собеседника.	4
	Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд..	
Раздел 4. Письменные документы	Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта и умения общаться с людьми. Два основных метода передачи информации. Отчет как средство коммуникации. Основное назначение отчета — передавать информацию. Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Этапы подготовки докладов и разделы. Конспект — короткое изложение какой-либо информации. Составление, редактирование конспектов. Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление резюме. Деловая переписка как составная часть делового общения. Виды официальной переписки. Общие правила оформления официальной корреспонденции. Требования к составлению официальной корреспонденции и некоторые общепринятые правила. Знакомство с нотой, памятной запиской, меморандумом. Письма деловые и дружеские. Структура делового письма: организация-отправитель, ссылки, дата, адрес. Вступительное обращение. Тема письма. Основной текст письма. Заключительная формула вежливости.	10

	Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.	
Раздел 5. Общение по телефону	Разговор по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения и общения по телефону. Основные правила общения по телефону. Приветствие. Скорость передачи информации. Тактичность. Окончание разговора. Этикет телефонного разговора, когда звоните вы. Приветствие. Учет интересов того, кому вызвоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».	2
Раздел 6. Деловые встречи	Деловые встречи и переговоры. Планирование и подготовка встречи. Деловой протокол. Непрерывность деловых отношений и «письма о намерениях». Визитные карточки как элемент деловых отношений. Виды визиток - официальные, семейные, личные. Размер, шрифт и содержание визитной карточки. Проведение переговоров. Предварительная договоренность о встрече и содержании беседы. О чем говорить в начале деловой беседы или во время паузы. Инициатива беседы. Представление или обмен визитными карточками. Окончание беседы.	10
Раздел 7. Конфликты в деловом общении	Конфликт как отсутствие согласия. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Основные причины конфликтов - ограниченность ресурсов, взаимозависимость заданий, различия в целях, различия в представлениях, ценностях, различия в манере поведения, в уровне образования, плохие коммуникации. Пять основных межличностных стилей разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы	4
Раздел 8. Деловые игры	Развитие навыков проведения переговоров. Что «говорят» наши жесты	4

Учебный план программы (модули обучения)

№ занятия	Наименование разделов и тем	Объем часов	Вид занятия	Материальное и информационное обеспечение занятий
------------------	------------------------------------	--------------------	--------------------	--

1	2	3	4	5
	Раздел 1. Основные психологические характеристики культуры общения	2		
1.	Введение. Эмоции. Чувства	1	Лекция-беседа	Презентация
2.	Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации	1	Лекция-беседа с элементами игры	Презентация, видеоматериал
	Раздел 2. Культура речи	2		
3.	Культура речи и языка в деловом общении. Требования к хорошей речи	1	Лекция-беседа	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания
4.	Речевое дыхание. Дикция. Как Я умею говорить?	1	Лекция-беседа, практическое занятие	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания
	Раздел 3. Невербальное общение	4		
5.	Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация	1	Лекция-беседа	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания, презентация
6.	Движение тела. Положение тела	1	Лекция-беседа	презентация
7.	Зрительный контакт. Как Я умею видеть ?!	1		видеоматериал
8.	Мимика Манера поведения	1	Лекция-беседа, практическое задание с элементами игры	Видеоматериал
	Раздел 4. Письменные документы	10		
9.	Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта. Два основных метода передачи информации	1	Лекция-беседа	Презентация
10.	Письменная документация. Составление делового письма. Отчет. Составление отчета для руководства по итогам выполненного задания	1	Лекция-беседа,	Раздаточный материал

11.	Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Составление плана доклада	1		презентация
12.	Конспект. Составление плана конспекта	1	Лекция-беседа, практическое задание	Видеоматериал
13.	Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление и заполнение анкеты для поступления на работу	1	практическое задание	Видеоматериал
14.	Деловая переписка. Виды официальной переписки	1		
15.	Составление делового письма партнеру по бизнесу	1	Лекция-беседа	Раздаточный материал
16.	Нота, меморандум, памятная записки. Составление и заполнение НОТЫ протеста против действий правительства зарубежного государства	1	практическое задание	Видеоматериал
17.	Письмо. Составление личного письма другу	1	Лекция-беседа	Видеоматериал
18.	Структура делового письма. Структурирование делового письма	1	практическое задание	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания, презентация
	Раздел 5. Общение по телефону	2		
19.	Общение по телефону как составная часть делового общения. Отличие прямого визуального общения от общения по телефону. По телефону звонят вам. По телефону звоните вы	1	Лекция-беседа	Видеоматериал
20.	Длительные переговоры, и «телефонный день» Практическое задание. Умение уважительно ответить	1	практическое задание	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания, презентация
	Раздел 6. Деловые встречи	10		
21.	Деловые встречи и переговоры	1	Беседа	видеоматериал
22.	Планирование и подготовка встречи	1	Лекция-беседа	презентация

23.	Этикет переговоров	1	Лекция-беседа	видеоматериал
24.	Визитные карточки	1	Лекция-беседа	Раздаточный материал
25.	Виды визитных карточек	1	Беседа	Видеоматериал, раздаточный материал
26.	Создание личной визитной карточки	1	практическое задание	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания, презентация
27.	Деловой протокол	1	Лекция-беседа	Раздаточный материал
28.	Проведение переговоров. Ведение переговоров	1	Лекция-беседа с элементами игры	видеоматериал
29.	Формирование переговорного процесса. Непрерывность контактов и «письма о намерениях»	1	Лекция-беседа с элементами игры	видеоматериал
30.	Практикум. Самопрезентация.	1	практическое задание	видеоматериал
31.		1	Лекция-беседа	Видеоматериал, указания по выполнению практического задания, презентация
	Раздел 7. Конфликты в деловом общении	4		
32.	Конфликт как отсутствие согласия	1	Лекция-беседа	видеоматериал
33.	Типы конфликтов. Причины конфликтов	1	Лекция-беседа	презентация
34.	Разрешение конфликтов	1	Лекция-беседа	презентация
35.	Уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. Умение выйти из конфликтной ситуации	1	Лекция-беседа с элементами игры	презентация
	Раздел 8. Деловые игры	4		
36.	Артикуляция, жестикуляция. Что «говорят» наши жесты	1	Лекция-беседа с элементами игры	презентация
37.	Развитие навыков проведения переговоров. Тесты на определения стиля делового общения	1	Лекция-беседа с элементами игры	Раздаточный материал
38.	Защита личного проекта «Я знаю, что такое деловое общение»	1	практическое задание	Видеоматериал Раздаточный материал
	Итого	38		

**Комплекс организационно-педагогических условий
Календарный учебный график**

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
Первый год обучения	01.09	31.05	38	38	1 раз в неделю по 1 академическому часу

При реализации программы используются такие **методы текущего контроля**, как тестирование, анализ результатов зачетов, творческих проектов, которые проводятся внутри объединения.

Промежуточный и итоговый контроли по программе, проводится в форме тестирования, проектов, анализа результатов участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях, зачета.

Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы

- *формы занятий*, планируемых по каждой теме или разделу дополнительной программы: групповые, индивидуальные, игровые, лекции, диспуты, беседы, просмотр презентаций и видеоразборов, работа с документами, таблицами, решение логических и проблемных заданий, творческие задания.

- *приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса*: словесный, наглядный, практический;

- *дидактический материал*: таблицы, дидактические карточки, научная и специальная литература, раздаточный материал, компьютерные программные средства и др.);

- *формы подведения итогов по каждой теме дополнительной программы* (педагогическое наблюдение, мониторинг, анализ результатов тестирования, участие обучающихся в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, конференциях различного уровня);

- *материально-техническое обеспечение* указано ранее.

Календарно-тематическое планирование

№п/п	Название модуля, темы программы	Количество часов	Дата проведения занятий (план)	Дата проведения занятий (факт)
1. Основные психологические характеристики культуры общения				
1.1	Введение. Эмоции. Чувства	1		
1.2	Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации	1		
2. Культура речи				
2.1	Культура речи и языка в деловом общении. Требования к хорошей речи	1		
2.2	Речевое дыхание. Дикция. Как Я умею говорить?	1		
3. Невербальное общение				
3.1	Понятие и значение невербального	1		

	общения. Жесты, мимика, интонация			
3.2	Движение тела. Положение тела	1		
3.3	Зрительный контакт. Как Я умею видеть ?!	1		
3.4	Мимика Манера поведения	1		
4. Письменные документы				
4.1	Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта. Два основных метода передачи информации	1		
4.2	Письменная документация. Составление делового письма. Отчет. Составление отчета для руководства по итогам выполненного задания	1		
4.3	Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Составление плана доклада.	1		
4.4	Конспект. Составление плана конспекта	1		
4.5	Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление и заполнение анкеты для поступления на работу.	1		
4.6	Деловая переписка. Виды официальной переписки	1		
4.7	Составление делового письма партнеру по бизнесу	1		
4.8	Нота, меморандум, памятная записки. Составление и заполнение НОТЫ протеста против действий правительства зарубежного государства	1		
4.9	Письмо. Составление личного письма другу	1		
4.10	Структура делового письма. Структурирование делового письма	1		
5. Общение по телефону				
5.1	Общение по телефону как составная часть делового общения Отличие прямого визуального общения от общения по телефону По телефону звонят вам. По телефону звоните вы	1		
5.2	Длительные переговоры, или «телефонны Практика. Умение уважительно ответить	1		
6. Деловые встречи				
6.1	Деловые встречи и переговоры	1		
6.2	Планирование и подготовка встречи	1		
6.3	Этикет переговоров	1		
6.4	Визитные карточки	1		
6.5	Виды визитных карточек	1		
6.6	Создание личной визитной карточки	1		

6.7	Деловой протокол	1		
7. Конфликты в деловом общении				
7.1	Конфликт как отсутствие согласия	1		
7.2	Типы конфликтов. Причины конфликтов	1		
7.3	Разрешение конфликтов	1		
7.4	Уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. Умение выйти из конфликтной ситуации	1		
7.5	Конфликт как отсутствие согласия	1		
8. Деловые игры				
8.1	Артикуляция, жестикуляция. Что «говорят» наши жесты	1		
8.2	Развитие навыков проведения переговоров. Тесты на определения стиля делового общения	1		
8.3	Защита личного проекта «Я знаю, что такое деловое общение»	1		
8.4	Артикуляция, жестикуляция. Что «говорят» наши жесты	1		
8.5	Развитие навыков проведения переговоров. Тесты на определения стиля делового общения	1		
	Итого	38		

Список литературы

Литература для преподавателя:

1. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509587> (дата обращения: 01.05.2023).
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531364> (дата обращения: 01.06.2023).
3. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16925-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532026> (дата обращения: 22.05.2023).

Интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru> - Федеральный портал Российское образование

<http://www.school.edu.ru> - Российский общеобразовательный портал
www.1september.ru- «Обществознание» - приложение к газете «1 сентября»
<http://school-collection.edu.ru> – единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
<http://www.glossary.ru>

Литература для обучающихся:

1. Шарков Ф.И., Бузин В.Н. Интегрированные коммуникации: Массовые коммуникации и медиапланирование: Учебник. - М.: Дашков и К, 2012. - 486 с. // <http://www.knigafund.ru/books/127748>.
2. Садохин А.П., Грушевицкая Т.Г. Культурология. Теория культуры: Учебное пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 365 с. // <http://www.knigafund.ru/books/149295>.
3. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учебное пособие. - М.: Логос, 2011. - 223 с. // <http://www.knigafund.ru/books/17541>.
3. Васильев, В. П. Экономика: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. П. Васильев, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16222-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530640> (дата обращения: 22.05.2023).
3. Обществознание. Базовый и углубленный уровни: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / Б. И. Липский [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16019-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530258> (дата обращения: 22.05.2023).

Интернет-ресурсы:

<http://vschool.km.ru>
<http://ege.yandex.ru/obshestvoznanie>
<http://ege-online-test.ru/1conn.php>
<http://www.school-tests.ru/online-ege-obsh.html>