

Индивидуальный предприниматель Перминова Ольга Николаевна
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального
предпринимателя серия 18 №003076656 от 12.07.2011г.
ОГРНИП 311184119300038 ИНН 183303182197

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 1/2024
от «17» апреля 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
ИП Перминова О.Н.

Приказ № 1/2024
от «17» апреля 2024г.

**Комплексная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
социально – гуманитарной направленности
для детей школьного возраста 15-18 лет
«Секреты делового общения»
срок реализации 2 года**

РАЗРАБОТЧИК:
педагог дополнительного образования
Анисимова Ирина Ивановна

Ижевск, 2024 год

I. Пояснительная записка

Школа явно недостаточно занимается речевой подготовкой выпускников, ориентированной на будущую трудовую деятельность. Учащиеся практически ничего не знают об особенностях служебного этикета, не способны составить деловую бумагу, провести деловой разговор. Сегодня такие знания и умения востребованы. Данный курс для учащихся 15—18 лет (9-11 кл. общеобразовательных учебных заведений) поможет восполнить этот пробел в образовании, он ориентирован на обеспечение функциональной грамотности и социальной адаптации обучающихся. Курс рассчитан на 152 часа (первый год обучения - 76 часов, второй год обучения - 76 часов).

Программа составлена в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 №61573); Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.»

Программа курса «Секреты делового общения» составлена на основе следующих учебных пособий и авторских программ:

1. Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы // Касумова М.Ю. Деловой русский язык. 10-11 классы: метод. пособие для учителя ст. профильной шк. / М.Ю.Касумова. – М.: ВЛАДОС, 2005.

2. Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е.П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2019.

3. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. / Л.А. Введенская, М.Н. Черкасова. - Ростов: Феникс, 2019

4. Кожина М.Н. Стилистика русского языка: [электронный ресурс] учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – 4-е изд., стереотип. — М.: Флинта: Наука, 2011

Курс делового общения нацелен на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения - комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности. Компетенция специалиста в определенной области характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но и развитыми социально-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности.

Для будущего специалиста имеет значение:

- социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

II. Цель, задачи программы

Цель курса – формирование и развитие у будущего специалиста – участника профессионального общения – комплексной коммуникативной компетенции в деловом языке, представляющей совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых

для установления межличностного контакта в профессиональной, производственной и других сферах и ситуациях человеческой деятельности.

Задачи:

- способствовать расширению речевого опыта учащихся в деловой сфере;
- способствовать овладению конкретными жанрами устной и письменной деловой речи;
- повысить уровень культуры деловой речи и уровень культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- познакомить учащихся с нормами деловой устной и письменной речи и правилами служебного этикета;
- предотвратить возможные нарушения этикетных, лексических, грамматических и синтаксических норм при оформлении деловых бумаг;
- научить составлять, оформлять и отправлять некоторые деловые бумаги.

Учебно-тематический план

п/п	Название модуля / раздела	Кол-во часов	В том числе:	
			Кол-во теоретических часов	Кол-во практических часов
Первый год обучения, 15-17 лет				
.	Культура делового общения	14ч	7ч	6ч
.	Устное деловое общение и его нормы	16ч	8ч	8ч
.	Основные жанры устного делового общения	38ч	18ч	20ч
	Всего часов	76ч	38ч	38ч
Второй год обучения, 16-18 лет				
.	Язык и стиль деловой речи	22ч	8ч	14ч
.	Основные жанры письменной деловой речи	46ч	16ч	30ч
	Всего часов	76ч	28ч	48ч

Первый год обучения, 15-17 лет

Модуль 1. Культура делового общения (14 ч)

Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.

Служебная этика и служебный этикет. История делового этикета.

Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощение, приглашение, предложения.

Риторика - часть культуры делового общения.

Риторические навыки и умения.

Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические

Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты. **Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса. Скорость речи.**

Артикуляция. Высота голоса. Режим речи. **Эмоциональность при деловом общении.** Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация.

М о д у л ь 2. Устное деловое общение и его нормы (16ч)

Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях.

Основные формально-логические законы деловой речи (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические). Правила цитирования. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии: информационные, контрольные, подтверждающие, ознакомительные, однополюсные, встречные, альтернативные, направляющие, провокационные, вступительные, заключающие, закрытые, открытые, зеркальные.

Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология. **Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение.**

Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи.

М о д у л ь 3. Основные жанры устного делового общения (38ч)

Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.

Традиционные жанры деловой коммуникации (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров.

Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонансов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации - обмен информацией по конкретному вопросу. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора.

Деловая беседа и её основные условия: начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях.

Планирование и подготовка деловых бесед: продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики.

Факторы, негативно влияющие на исход беседы.

Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений.

Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония.

Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы.

Деловая беседа по телефону - самый быстрый деловой контакт и особое умение.

Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление, обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора.

Культура телефонного разговора

Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства. Требования к публичной речи. Этапы античного риторического канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора.

Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения).

Деловой спор как вид коммуникации. Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора.

Деловая дискуссия. Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии.

Деловое совещание.

Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания.

Инновационные формы делового общения: презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров.

Пресс-конференция и её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе. Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции.

Презентация – публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы.

Второй год обучения, 16-18 лет

М о д у л ь 4. Язык и стиль деловой речи (26ч)

Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизованность, нейтральный тон и неличный характер изложения.

История делового стиля.

Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика. Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики.

Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов.

Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования. Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов.

Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные при-

частными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны. Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств.

М о д у л ь 5. Основные жанры письменной деловой речи (50ч)

Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей).

Деловая корреспонденция.

Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп, заказное письмо, факс или мессенджеры

Виды классификаций деловых писем.

Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции).

Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности регламентированных писем: ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции. Нерегламентированные письма - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы нерегламентированного делового письма.

Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты).

Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы, письма-извещения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-декларации (заявления), письма-распоряжения, письма-отказы, сопроводительные письма, гарантийные письма, информационные письма. Содержание писем и структура.

Деловые бумаги.

Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы.

Личные документы. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление.

Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных.

Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме.

Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций. Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ

Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки.

Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления.

Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок.

Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, текст протокола (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола.

Акт. Поводы для составления акта (*акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.*). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов.

Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки.

Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров.

Положение. Содержание, структура, правила оформления.

Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности.

Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа.

III. Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной единицей учебной работы является теоретико-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоение материала: 30-40 % времени - на освоение теоретического материала; 70-60 % времени - на выполнение практических заданий, тренингов, деловых и ролевых игр, практикумов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

Формы занятий, предусмотренные программой:

- лекция;
- беседа;
- свободная творческая дискуссия;
- деловые и ролевые игры;
- ситуативные тренинги;
- практические занятия (анализ, редактирование и создание деловых бумаг);
- семинары-дискуссии;
- круглые столы, пресс-конференции.

Средства, необходимые для реализации данной программы:

- разработки по темам;
- презентации;
- образцы документов различных жанров;
- тематический материал периодической печати;
- справочники;
- словари;
- наглядный материал (схемы, шаблоны, таблицы, аудиозаписи, видеозаписи с различными сюжетами из практики делового общения).

Техническое оснащение: компьютер, мультимедийный комплекс, магнитофон.

IV. Планируемые результаты

Предполагается, что, усвоив программу курса «Деловой русский язык», учащиеся будут иметь опыт:

- говорить и писать, владея навыками деловой речи;
- уметь излагать свои мысли в устной и письменной форме в деловом общении;
- уметь подобрать необходимую литературу на определенную тему;
- знать организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правила речевого этикета;
- усвоить нормы делового письменного и устного языка, средства создания деловой письменной и устной речи;

- следить за точностью, логичностью и выразительностью речи;
- определять цель и понимать ситуацию общения;
- учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;
- прогнозировать развитие диалога, реакции собеседника;
- направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности;
- трансформировать вербальный и невербальный материал в соответствии коммуникативной задачей;
- владеть основными видами публичных выступлений (дискуссии, дебаты, полемика и т.д.);
- осмысливать цель чтения, находить нужную информацию по заданной теме, свободно ориентироваться и воспринимать тексты официально-делового стиля;
- развить способность задавать содержательные вопросы касательно курса делового русского языка.

V. Оценочные и методические материалы

Формы текущего контроля знаний:

- собеседования по изученным темам (текущие и тематические);
- составление устных высказываний в различных жанрах деловой речи;
- зачеты по технике речи;
- анализ речей с учетом этических норм, эмоционального состояния человека, приемов и методов принесения речи, структуры речи;
- разыгрывание типовых ситуаций делового общения;
- защита практических работ по анализу и редактированию делового документа;
- составление деловой бумаги заданного вида;
- отправление деловых бумаг по заданному каналу связи;
- ведение портфолио работ.

Оцениваются следующие достижения учащихся:

- знание норм служебного этикета;
- знание языковых особенностей делового стиля;
- знание структуры и языка деловых документов;
- способность самостоятельно составить тот или иной вид деловой корреспонденции, деловой документации в соответствии с заданной ситуацией делового общения.

Для отслеживания результативности образовательного процесса используются следующие этапы контроля:

- промежуточный контроль
- итоговый контроль

Форма итогового контроля: итоговая аттестация по результатам изучения курса проводится по мере завершения его изучения в форме зачёта с помощью защиты портфолио работ, которые были созданы обучающимся за время изучения данного курса.

Воспитательная работа направлена на подготовку будущих специалистов; развитие их языковых способностей; воспитание современной языковой личности, владеющей всем богатством языковых средств и умеющей использовать их в разных ситуациях общения в соответствии с нормами современного русского языка.

Список литературы

Для учащихся

1. Голуб И. Б., Розенталь Д. Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
2. Голуб И.Б., Розенталь Д.Э. Занимательная стилистика. — М., 1989.
3. Гольдин В.Е. Речь и этикет. — М., 1983.
4. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
5. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
6. Львова СИ. Язык в речевом общении: Книга для учащихся. — М., 1992.
7. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
8. Павлова Л.Г. Спор, дискуссия, полемика: Книга для учащихся старших классов средней школы. — М.: Просвещение, 1991.
9. Розенталь Д.Э. А как сказать лучше? — М., 1988.
10. Формановская НЛ. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.

Словари

1. Крысин ЛМ. Школьный словарь иностранных слов. — М., 1997.
2. Львов В.В. Школьный орфоэпический словарь русского языка — М., 2004.
3. Скворцов Л. И. Культура русской речи. Словарь-справочник. — М., 2003.
4. Школьный словарь иностранных слов / под ред. В.В. Иванова. — 4-е изд. — М., 1999.
5. Энциклопедический словарь юного филолога (языкознание) / сост. М.В. Панов. — М., 2004.

Для учителя

1. Аванесов Р.И. Русское литературное произношение. — 6-е изд., перераб. и доп. — М., 2006.
2. Акишина А. А., Акишина Т. Е. Этикет русского телефонного разговора. — М., 1990.
3. Диалог: теоретические проблемы и методы исследования / под ред. Н. А. Безменовой. — М., 1991.
4. Винокур Т.Г. Говорящий и слушающий. Варианты речевого поведения. — М., 1993.
5. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Основы речевой коммуникации. — М, 1997.
6. Иванова С.Ф. Искусство диалога, или Беседы о риторике. — М., 1992.
7. Ивин А.Л. Основы теории аргументации. — М., 1997.
8. Казарцева О.М. Культура речевого общения: теория и практика обучения. — М., 1998.
9. Кудрявцева Т. С., Шарапова О. Ю. Деловой этикет. — М., 1997.
10. Кудрявцева Т. С., Пухаева Л. С. Деловое общение. — СПб., 1997.
11. Львова С. И. Речь в речевом общении. — М., 1992.
12. Львова С.И. Язык в речевом общении: Книга для учителя. — М, 1991.
13. Милославский И.Г. Культура речи и русская грамматика. — М., 2002.
14. Основы культуры речи: Хрестоматия. / сост. Л.И. Скворцов. — М., 2008.
15. Проблемы эффективности речевой коммуникации / под ред. Ф.М. Березина. — М., 1989.
16. Снелл Ф. Искусство делового общения. — М., 1990.
17. Стерши Н.А. Коммуникативные ситуации. — Воронеж, 1993.
18. Хавронина С. А., Клобукова Л. П., Михалкина И. В. Русский язык для деловых людей. — М., 1993.
19. Щепина К. П. Обучение деловому письму на уроках русского языка. — М., 1980.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.

	Изучаемая тема.		Кол-	Кол
--	-----------------	--	------	-----

/п	Основные вопросы	Виды учебной деятельности	во теоретическ их часов	-во практичес ких часов
Первый год обучения ,15-17 лет				
Культура делового общения (16ч)				
	Виды делового общения: устное и письменное, диалогическое и монологическое, непосредственное и опосредованное, контактное и дистантное.	Конспектирован ие лекции учителя, беседа	1	
	История этикета	Лекция, сообщения учащихся, анализ речей военных, дипломатов, церковнослужителей и др.	1	
	Виды этикета. Воинский этикет. Дипломатический этикет. Церковные (православный) этикет. Светский этикет. Сетикет. Служебный (деловой) этикет		1	1
	Служебный (деловой) этикет и служебная этика	сообщения учащихся, анализ речей с учетом этических норм человека	1	1
	Формулы речевого этикета: обращение к официальному лицу, запрос и уточнение информации, согласие и отказ, извинения и благодарность, прощание, приглашение, предложения	Ролевые игры «Приветствие», «Просьба», «Выход из контакта» и т.п. (разыгрывание ситуаций, где отсутствует один из компонентов общения, умение найти выход из такой ситуации)		1
	Риторика - часть культуры делового общения. Риторические навыки и умения	Доклады, сообщения учащихся об известных ораторах Древней Греции, Древнего Рима, русской школы риторики, прослушивание и анализ аудиозаписей, выразительное чтение, сообщение учащегося по книгам А. Пиза «Язык телодвижений», Д. Карнеги «Как выработать уверенность в себе и влиять на людей,	1	1
	Паралингвистические средства. Фонационные. Кинетические. Графические			1
	Невербальная коммуникация. Жестовый контакт. Дистанция. Ориентация. Внешний вид. Поза тела. Кивок головой. Выражение лица. Жесты. Взгляд. Паравербальные и экстравербальные контакты.		1	1

	Энергетика речи. Характеристики человеческого голоса. Скорость речи. Артикуляция. Высота голоса. Режим речи.	выступая публично», практическая работа «Что это означает?» (умение определять готовность к общению по жестам), упражнения для дыхания, дикции, голоса, интонации	1	1
0	Эмоциональность при деловом общении. Метафора. Ирония. Парадокс. Намек. Градация	Беседа «Должна ли быть речь оратора при деловом общении эмоциональной?», прослушивание и анализ речей с учётом эмоционального состояния человека, ролевые игры, упражнения для самостоятельной работы	1	1
Устное деловое общение и его нормы (20ч)				
1	Формирование речевой и коммуникативной компетенции. Рецептивная и продуктивная речь в устной форме. Диалог и полилог в деловых ситуациях	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия	1	1
2	Основные формально-логические законы деловой речи (закон тождества, закон противоречия, закон исключения третьего, закон достаточного основания). Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды. Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии	Беседа и сообщения учащихся по теме занятия, тренинг. Анализ устной речи, составление памятки «Правила цитирования», упражнения и задания для самостоятельной работы, формулирование вопросов	1	1
3	Логические ошибки: потеря тезиса, подмена тезиса, антиномия. Доказательства (демонстрации): их структура и виды.		1	1
4	Фактический материал и средства наглядности (визуальные, аудиальные, аудиовизуальные, графические)		1	1
5	Правила цитирования		1	1
6	Виды вопросов, употребляемых в деловом взаимодействии. Информационные.		1	1

	Контрольные. Для ориентации. Подтверждающие. Ознакомительные. Однополюсные. Встречные. Альтернативные. Направляющие. Провокационные. Вступительные. Заключающие. Закрытые. Открытые. Зеркальные.			
7	Лексические нормы и сублексикон устной деловой речи. Паронимы. Плеоназм. Тавтология	Прослушивание и анализ аудиозаписей, тренировочные упражнения по устранению разного рода ошибок в деловой речи		1
8	Грамматические и синтаксические нормы устной деловой речи и их нарушение		1	2
19	Фонетические нормы и фоноционные средства устной деловой речи		1	1
Основные жанры устного делового общения (40ч)				
20	Особенности форм деловой коммуникации: цель проведения, контингент участников, регламент, коммуникативные средства реализации намерений, организация пространственной среды, ожидаемый результат.	Беседа и сообщения учителя и учащихся по теме занятия	1	
21	Традиционные жанры деловой коммуникации (деловые разговоры, беседы, публичные речи, комментарий, консультация). Многоцелевой характер жанров		1	
22	Деловой разговор как форма ситуационного контакта. Варьирование осмысленных целей, интуитивных резонов и бессознательных мотивов. Цель коммуникации. Коммуникативные средства: обмен репликами, вопросами и ответами, мнениями и оценками. Элементы ситуационного контакта: обращение, запрос, ответ, согласование действий, ожидаемый результат. Гарантии эффективности разговора	Сообщение учащегося «Типы собеседников»	1	

23	<p>Деловая беседа и её основные условия (начало инновационных мероприятий и процессов; контроль и координирование уже начатых мероприятий, акций; обмен информацией; взаимное общение работников одной организации, межличностные и деловые контакты; поддержание деловых контактов с партнерами во внешней среде; поиски, выдвижение и оперативная разработка новых идей и замыслов; стимулирование движения деловой мысли в новых направлениях)</p>	Составление таблицы «Как надо и не надо слушать», деловая игра «Как мы слушаем?», выстраивание алгоритма беседы, составление таблицы «Факторы, положительно и негативно влияющие на исход беседы», моделирование типовых ситуаций	1	1
24	<p>Планирование и подготовка деловых бесед: продумывание круга вопросов, определение желаемого конечного результата, установка регламента и выбор места проведения беседы, определение ее стратегии и тактики. Факторы, негативно влияющие на исход беседы</p>			1
25	<p>Пятифазовая структура деловой беседы: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решений. Начало беседы - это "мост" между партнерами по деловой коммуникации. Задачи первой фазы беседы: установление контакта с собеседником, создание приятной атмосферы для беседы, привлечение внимания к предмету собеседования, пробуждение интереса к беседе, перехват инициативы</p>			1
26	<p>Факторы, положительно влияющие на исход беседы: профессиональные знания, ясность, постоянная направленность, ритм, повторение, элемент внезапности, "насыщенность" рассуждений, рамки передачи информации, юмор и ирония</p>		1	1
27	<p>Деловая беседа по телефону - самый быстрый деловой контакт и особое умение. Подготовка деловому разговору по телефону: план разговора (взаимное представление, обсуждение ситуации, проблемы, заключительное резюме); документы для разговора (картотека клиентуры, обзор, проспекты, отчет, акты, корреспонденция и пр.); запись разговора.</p>	Деловая игра «Разговор по телефону», тест «Культура телефонного общения»	1	1

	Культура телефонного разговора			
28	Публичная речь - одна из форм делового взаимодействия и искусства. Требования к публичной речи. Этапы античного риторического канона при подготовке и произнесении речи: инвенция, или "нахождение", "изобретение"; диспозиция, или "расположение"; элокуция, или "словесное оформление мысли"; меморио, или запоминание. Правильный выбор темы – залог эффективного выступления оратора	Прослушивание и анализ аудиозаписей, беседа и сообщения учащихся «Античный риторический канон», «Советы начинающим ораторам» по книге Л. Сопера "Основы искусства речи. Книга о науке убеждать", составление памятки «Как выбрать тему для публичной речи», выступление с публичной речью учащихся	1	1
29	Публичные выступления учащихся			1
30	Специфические жанры деловой коммуникации (спор, дискуссия, полемика, дебаты, прения)	Доклады и сообщения учащихся из истории искусства спора и полемики	1	
31	Деловой спор как вид коммуникации. Предмет спора. Доводы в споре и полемические приемы. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре. Двойственные и некорректные приемы и уловки в споре и умение их нейтрализовать. Права участников спора. Культура ведения спора	Составление «Памятки полемиста», «Словаря полемиста», ролевые игры. («Принятие решений», «Вопросы», «Политбой»), разыгрывание типовых ситуаций делового спора	1	1
32	Деловая дискуссия. Отличительные особенности массовых и групповых дискуссий. Подготовка к дискуссии. Организация пространственной среды. Правила проведения дискуссии	Составление «Памятки «Как вести дискуссию», тренинг («Диспут», «Импровизация», «Критики», «Диалог»), разыгрывание типовых ситуаций деловой дискуссии	1	1
33	Деловое совещание. Повестка совещания тема совещания (цель совещания; перечень обсуждаемых вопросов; время начала и окончания совещания; место проведения; фамилии и должности докладчиков, людей, ответственных за подготовку вопросов; время, отведенное на каждый вопрос; место, где можно ознакомиться с материалами по каждому вопросу). Координирующие действия руководителя делового совещания	Рассказ учителя, выстраивание структуры совещания	1	
34	Урок в форме ролевой игры «На деловом совещании»	Разыгрывание типовой ситуации		1

35	<i>Инновационные формы делового общения:</i> презентации, "круглые столы", пресс-конференции, собрания акционеров, брифинги, выставки, ярмарки новых товаров	Беседа и сообщения учителя и учащихся по теме занятия	1	
36	Пресс-конференция и её информационно-управленческая направленность. Подготовка к пресс-конференции. Структура пресс-конференции: вводная часть, приветствие, объяснение причин проведения, программа, представление выступающих, информация о материалах, представляемых прессе. Правила проведения пресс-конференции. Роль ведущего в пресс-конференции	Просматривание и анализ видеозаписей пресс-конференции, рассказ учителя, знакомство с памяткой «Правила проведения пресс-конференции», подготовка к пресс-конференции (выстраивание структуры, распределение ролей)	1	1
37	Урок в форме пресс-конференции			1
38	Выставки , правила их проведения		1	
39	Выставка ученических работ			1
40	Презентация – публичное представление чего-либо нового (презентации организаций, продуктов, проектов и т.п.). Этапы подготовки презентаций. Правила выступления, показа. Содержательные и языковые аспекты презентационной речи. Роль вступления и заключения. Правила для ответов на вопросы	Создание алгоритма подготовки к презентации, знакомство с памяткой «Правила выступления, показа», «Как отвечать на вопросы во время презентации»	2	1
41	Презентации продуктов, проектов	Выступления учащихся		1
42	Урок- зачёт по курсу			1
Второй год обучения, 16-18 лет				
Язык и стиль деловой речи (26ч)				
1.	Официально-деловой стиль: функции, сфера употребления. Основные черты: логичность, точность, краткость, стандартизированность, нейтральный тон и неличный характер изложения	Беседа, анализ текстов	1	
2	История делового стиля	Рассказ учителя, конспектирование лекции и сообщение учащихся по теме занятия	1	1

3	Лексика деловой речи: наименование лиц, названий учреждений и документов, устойчивые словосочетания, специальные термины, сложносокращенные слова, аббревиатуры, номенклатурная лексика	Анализ текстов, составления словаря терминов, словаря аббревиатур	1	2
4.	Нарушение лексических норм в деловых документах: неправильное использование слов и терминов; неуместное употребление иностранных слов и жаргонизмов; неразличение слов-паронимов; неправильное употребление синонимов, просторечных слов, эмоционально-окрашенной лексики	Анализ и редактирование текстов	1	2
5	Фразеология деловой речи. Правила использования фразеологизмов. Устойчивые речевые клише. Нарушение фразеологических норм в деловых документах; нарушение лексической сочетаемости и лексические подмены в составе фразеологизмов	Анализ текстов, составление памятки «Правила использования фразеологизмов, оформление таблицы «Устойчивые речевые клише в письменной деловой речи», редактирование текстов	1	2
6	Морфологические средства делового стиля: отглагольные существительные, краткие прилагательные, неопределенная форма глагола, цепочка существительных в родительном падеже, отыменные предлоги и союзы, глаголы с оттенками предписания, долженствования	Анализ текстов, практические упражнения	1	1
7	Нарушение морфологических норм при употреблении кратких форм прилагательных, форм глагола, числительных, предлогов	Анализ и редактирование текстов	1	2
8	Синтаксические средства делового стиля. Простые предложения. Доминирование простых предложений. Рубрикация простого предложения. Предложения, осложненные причастными и деепричастными оборотами, вводными и вставными конструкциями. Безличные предложения. Действительные и страдательные обороты. Структура сложного предложения. Параллельные синтаксические конструкции. Стандартизация синтаксических единиц. Речевые формулы, шаблоны	Анализ текстов, создание текстов делового стиля с использованием стандартизированных синтаксических единиц, работа с шаблонами	2	4
9	Нарушения синтаксических норм при согласовании подлежащих со	Анализ и редактирование текстов	1	2

	сказуемым, при согласовании определений, при употреблении дополнений и обстоятельств			
Основные жанры письменной деловой речи (50ч)				
10	Деловой стиль как язык документов. Унификация языка и стиля документов. Языковые формулы. Бланки. Анкеты. Таблицы. Трафареты. Понятие типовых блоков (модулей)	Работа с различными документами, создание анкет, «шапок» таблиц, разделение текста на блоки (модули), заполнение бланков	1	1
11	Деловая корреспонденция. Форма отправления: электронная почта, факсимильная связь, телеграфная связь, телетайп. Виды классификаций деловых писем. Виды писем по признаку адресата: обычные (письма, которые направляются в один адрес); циркулярные (письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, в подчиненные инстанции)	Работа с деловыми письмами, отправление деловых писем по заданному каналу связи, определение вида писем по структурным, тематическим признакам, по признаку адресата, оформление писем, работа с шаблонами, редактирование писем с точки зрения структуры, оформления, языка	1	2
12	Классификация деловых писем по структурным признакам. Основные особенности <i>регламентированных писем</i> : ориентация на образец, чёткая структура, стандартные конструкции.		1	1
13	<i>Нерегламентированные письма</i> - формально-логические или этикетные тексты, не имеющие жесткой текстовой структуры. Элементы повествования (историю вопроса), этикетная рамка и - речевое действие обязательные элементы <i>нерегламентированного делового письма</i> .		1	1
14	Глаголы-перформативы и их грамматическая форма. Элементы стандартизации (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты)		1	1
15	Виды деловых писем по тематическому признаку: письма-запросы, письма-подтверждения, письма-приглашения, письма-поздравления, письма-просьбы; письма-извещения; письма-напоминания; письма-предупреждения;			3

	письма-декларации (заявления); письма-распоряжения; письма-отказы; сопроводительные письма; гарантийные письма; информационные письма. Содержание, структура и языковое оформление			
16	Деловые бумаги. Основные виды деловых бумаг: личные, информационно-справочные документы, распорядительные документы, административно-организационные документы	Работа с деловыми бумагами, сравнительный анализ деловых бумаг, определение вида деловых бумаг	1	2
17	Личные бумаги. Малые жанры деловых бумаг: заявление, объяснительная, доверенность, расписка. Структура и языковое оформление	Работа с личными деловыми бумагами, анализ (сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления личных деловых бумаг, создание личных деловых бумаг разных жанров по шаблонам		2
18	Служебная автобиография. Специфика жанра: сообщение точных данных о себе, стандартные обороты, отсутствие эмоциональности. Структура написания автобиографии. Правила оформления. Правила записи имён собственных		1	2
19	Резюме. Особенности внешней и внутренней структуры жанра резюме. Правила составления резюме		1	1
20	Апелляция. Виды апелляций. Правила оформления апелляций. Апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ, о несогласии с результатами ЕГЭ		1	1
21	Информационно-справочные документы. Классификация. Общие признаки	Работа с информационно-справочными документами, анализ (сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления информационно-справочных документов, создание информационно-справочных документов разных жанров по шаблонам	1	
22	Докладная, служебная и объяснительная записки. Содержание, структура, правила оформления			2
23	Справка. Виды справок. Цель и содержание документов. Правила оформления справок		1	2
24	Протокол. Типовые требования к составлению протокола. Структура протокола: заголовок протокола, текст протокола (вводная часть - фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, сведения о присутствующих на собрании и повестка дня; основная часть - ход обсуждения вопросов повестки дня и принимаемые решения). Правила оформления протокола		1	3

25	Акт. Поводы для составления акта (<i>акты ликвидации, приема-передачи приема объектов и др.</i>). Структурные особенности документа. Текст акта состоит из трех частей — вводной, констатирующей и выводов		1	1
26	Административно-организационные документы (положение, правило, инструкция, контракт, договор). Общие признаки	Работа с административно-организационными документами, анализ	1	
27	Договор. Содержание, структура, правила оформления. Виды договоров	(сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления	1	2
28	Положение. Содержание, структура, правила оформления	административно-организационных документов, создание административно-организационных документов разных жанров по шаблонам	1	2
29	Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, постановление). Общие особенности	Работа с распорядительными документами, анализ	1	
30	Приказ как правовой акт. Заголовок приказа. Констатирующая и распорядительная часть текста приказа	(сравнительный анализ) и редактирование структуры и языкового оформления распорядительных документов, создание приказов по шаблонам	1	1
31	Итоговый урок. Защита портфолио работ			2

