

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5»

городского округа город Кумертау

Республики Башкортостан

Утверждена

приказом № 57-09 от 31.08 2021г

Директор МБОУ «СОШ №5»

_____ О.А.Оспищева



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Культура общения»

на 2021-2022 учебный год

Разработал:

учитель русского языка и литературы

Попкова Е.П.

Согласовано

Зам.директора по УВЧ

 Г.Е.Рожнова
30.08 2021г.

Рассмотрено на заседании ШМО

Протокол №1 от 30.08 2021г.

Руководитель ШМО

 М.И. Чернявская

Оглавление

1. Пояснительная записка:
 - 1.1. Направленность и уровень Программы;
 - 1.2. Актуальность Программы (современность, значимость, педагогическая целесообразность, отличительные особенности Программы и т. п.);
 - 1.3. Цель и задачи Программы;
 - 1.4. Категория учащихся, для которой Программа актуальна;
 - 1.5. Формы и режим занятий (групповые, индивидуальные и др., периодичность и продолжительность занятий);
 - 1.6. Срок реализации Программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения);
2. Планируемые результаты
3. Учебный план
4. Календарный учебный график
5. Организационно-педагогические условия реализации Программы
6. Содержание программы
7. Календарно- тематический план
8. Оценочные и методические материалы
9. Перечень учебно-методических пособий и информационных материалов

Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «_Культура общения» (далее – Программа) естественно-научной направленности. Программа предназначена для обучения школьников, интересующихся вопросами культуры речи, культуры поведения, культуры общения.

Уровень Программы – базовый.

Программа направлена на развитие познавательной активности обучающихся, самостоятельности, любознательности, на выявление одаренных детей с наклонностями в области русский язык.

Программа носит практико-ориентированный характер.

Предполагаемый курс восполнит в определенной мере тот огромный пробел школьного и семейного воспитания, который касается речевой культуры.

Актуальность Программы определяется тем, что она готовит молодого человека к дальнейшему деловому общению.

В Программе представлены современные идеи и актуальные направления развития речи обучающихся, она поможет мобилизации мышления, память, обогатить словарный запаса.

Педагогическая целесообразность заключается в формировании у подростков культуры поведения, культуры общения, в том числе и делового. Практические работы, включенные в Программу, формируют умения, которые позволяют учащимся: строить общение с людьми, узнать основные виды эмоционального воздействия на слушателя, познакомиться с этикетом общения в компьютерных сетях.

Формы: лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа учащихся.

В основе обучения лежит индивидуально-групповая форма работы, которая позволяет дифференцированно, с учетом возрастных, психологических особенностей, подойти к каждому обучающемуся.

Цель: сформировать представление о том, что такое культура речи, культура поведения, культура общения, в том числе и делового.

Задачи:

Обучающие: - вырабатывать навыки отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения;

-помочь учащимся сформировать сознательное отношение к их использованию в речевой практике в соответствии с коммуникативными задачами;

-пользование нормативными словарями и справочной литературой

Развивающие: формирование знаний и применение правил языкового поведения в конкретных ситуациях; развивать коммуникативные способности

Воспитательные: воспитывать культуру общения

Категория обучающихся – 10 класс.

Программа реализуется в возрастных группах 15 – 16 лет.

Формы и методы организации деятельности ориентированы на индивидуальные и возрастные особенности обучающихся. Формы: лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа учащихся.

Сроки реализации Программы 2020-2021 учебный год

Программа рассчитана на 1 год обучения. Для учащихся 10 классов, состоит из 6 разделов. На изучение курса отводится 30 часа. Занятия проводятся 1 раза в неделю по 1 часу. Занятия в учебном кабинете предполагают наличие здоровьесберегающих технологий: организационных моментов, динамических пауз, коротких перерывов, проветривание помещения. Во время занятий предусмотрены 5 минутные перерывы.

2. Планируемые результаты

Планируемым результатом обучения является освоение как теоретических знаний, так и практических умений, и навыков, а также формирование у обучающихся ключевых компетенций – когнитивной, коммуникативной, информационной, социальной и личностного самосовершенствования.

Учащиеся должны знать:

- историю делового общения;
- правила общения;
- деловой этикет, его виды;
- этикет общения в компьютерных сетях и в дисплейном классе;
- нормы устной речи;
- основные виды эмоционального воздействия на слушателя.

Учащиеся должны уметь:

- правильно приветствовать собеседника и обращаться к нему;
- вести беседу, говорить по телефону;
- оформлять деловые бумаги;
- подготовиться к переговорам, к выступлению, проведению делового совещания;
- работать в компьютерных сетях и дисплейном классе;
- правильно произносить слова, ставить ударение, не допускать в своей речи грубых просторечий, диалектных слов, жаргонизмов;
- использовать основные виды эмоционального воздействия на слушателя.

3. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов		
		всего	теория	практика
1	История делового общения	2	2	
2	Правила общения	5	2	3
3	Деловой этикет	12	6	6
4	Словарный запас	3	1	2
5	Нормы устной речи	3	1	2
6	Образ в слове	9	4	5
	ИТОГО	34	16	18
	Формы промежуточной аттестации	Реферат или спецвопрос		

4. Календарный учебный график

Даты начала и окончания изучения Программы:

С 01 октября 2020 г. по 31 мая 2021 г.

Продолжительность учебного года:

Модули	Сроки, продолжительность модуля	Количество учебных недель	Сроки, продолжительность каникул
I	с 1 сентября 2021г. по 29 октября 2021 г., 42 дня	8 недели (+ 5 дня)	с 01 ноября 2021 г. по 07 ноября 2020 г., 7 дней
II	с 08 ноября 2021 г. по 30 декабря 2021г., 39 дней	7 недель (+ 4 дня)	с 31 декабря 2021 г. по 9 января 2022 г., 10 дней
III	с 10 января 2022г. по 18 февраля 2022 г., 30 день	6 недель	с 21 февраля 2022 г. по 27 февраля 2022 г., 7 дней; с 28 февраля 2022 г. по 06 марта 2022 г. (дополнительные каникулы для обучающихся 1-х классов) 7 дней
IV	С28 февраля 2022 г. По 08 апреля 2022 г. 29 дней	6 недель	с 11 апреля 2022 г. по 17 апреля 2022 г., 7 дней
V	с 18 апреля 2022 г. по 31 мая 2022 г., 30дней 1 кл.- с 19 апреля 2021 по	6 недель (+ 4 дня)	с 1 июня 2021 г. по 31 августа 2021 г.

	21 мая 2021 г., 24 дня	4 недели (+ 4 дня)	
--	------------------------	--------------------	--

Сроки проведения промежуточной аттестации:

24.05.2021

5. Организационно-педагогические условия реализации Программы

При реализации Программы в учебном процессе используются методические пособия, дидактические материалы, материалы на электронных носителях, интернет-ресурсы.

Занятия построены на принципах обучения развивающего и воспитывающего характера: доступности, наглядности, целенаправленности, индивидуальности, результативности.

В работе используются методы обучения:

вербальный (беседа, рассказ, лекция, сообщение);

– наглядный (использование мультимедийных устройств, использование интернет-ресурсов и т.д.);

-практический (выполнение практических заданий в объединении)

Усвоение материала контролируется при помощи педагогического наблюдения за выполнением практических заданий и работ.

Итогом реализации Программы является написание реферата

Материально-технические условия реализации Программы

Программа реализуется в учебном кабинете с возможностью зонирования пространства для работы в малых группах. Размещение учебного оборудования соответствует требованиям и нормам СанПиНа, правилам техники безопасности и пожарной безопасности.

Требования к мебели: количество стульев соответствует количеству обучающихся.

Требования к оборудованию: интерактивная доска или проектор, экран, звуковое оборудование; МФУ или принтер и сканер; компьютер или ноутбук для педагога.

6. Содержание Программы

1. История делового общения.

Этикет - кодекс хороших манер. Поведение и общение как проявление внутреннего мира человека. Исторические корни делового общения. Дипломатический, придворный, воинский, деловой, повседневный этикеты. Основные направления этикета.

2. Правила общения.

Приветствие. Приветствие как обычай. Варианты приветствия. Правила приветствия. Национальная особенность приветствия.

Обращение.

Виды обращения. Особенности обращения в русском речевом этикете.

Извинение. Извинение как проявление вежливости, искренности. «Извините» - «извиняюсь». Извинение - не оправдание. А фронт. Умение вести беседу.

Беседа как обмен мыслями. Постановка голоса - решение речевых проблем. Пауза в речи. Акцент. Комплимент. Выразительность речи. Умение вести дискуссию.

Разговор по телефону. Правила разговора по телефону. Особенности передачи информации в использовании других средств связи (пейджер, мобильная связь).

3. Деловой этикет.

Деловые бумаги. Бланк. Визитная карточка. Деловое письмо. Личное письмо. Благодарственное письмо. Поздравительное письмо. Письмо с выражением соболезнования. Открытка. Телеграмма. Факс и электронная почта.

Подготовка к переговорам. Этапы изложения позиции. Стратегия ведения переговоров. Тактические приемы. Проведение делового совещания. Стилль проведения деловых встреч. Правила проведения делового совещания. Повестка дня. Письменный протокол. Подготовка к выступлению. Тема выступления. Главные мысли речи. Логика и последовательность изложения. Аргументы. Запись собственного видения проблемы. План речи. Этикет работы в компьютерных сетях и дисплейном классе. Автономный компьютер в учебном классе или лаборатории. Компьютер в локальной сети. Компьютер в сети Интернет. ВВВ (WWW - world wide web) - всемирная паутина. Правила пользования электронной почтой. Юмор в речевом этикете. Сила юмора. Юмор как компромисс. Чувство юмора как проявление таланта.

4. Словарный запас.

Крылатые слова. «Строительный материал» речи. Толкование крылатых слов и выражений. Пословицы и поговорки. Сердцевина пословиц и поговорок. Поговорка как оборот речи. Пословица как завершенная мысль с поучительным смыслом.

Иностранные слова. Слово чужое и слово чуждое. Если бы русское слово не сменилось иностранным. Необходимость заимствования. Опасность или небрежность.

5. Нормы устной речи.

Построение фраз. Произношение слов. Повторяемость слова в фразе. Произнесение Э и Е. Класть вместо «пожить». Речевые ошибки при склонении числительных «оба» и «обе». Недопустимость в официальной речи жаргонизмов, грубых просторечий. Ударение.

6. Образ в слове.

Жалованье и зарплата. Служба, должность, работа. Заштатный и захолустный. Делец и делааш. Беседовать, говорить, общаться. Эмоция и образ в действии. Речь молодежи. «Мурло мещанина» и русская речь.

Эмоция в слове. Вопить И кушать. «Ужас страшно!» Волнительно и волнующе. Шикарное и пикантное. Чепуха и вздор. Бесподобно! Немыслимо! Небывало!

Логика в слове. Логика термина. Довольно, вполне, достаточно. Конструктивный, позитивный, негативный. Недочеты, проблемы, недостатки.

Русский глагол.

Глагол и речь. Стать и встать. Одеть и надеть. Занимать и одолжить. Сказать и подсказать. Протестовать против. «Оплачивайте проезд!», «Гасите свет!».

7. Календарно-тематический план

№	Наименование тем урока	Количество часов	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Коррекция
	История делового общения				
1	Введение. Этикет - кодекс хороших манер. Основные направления этикета	1	13.09		
2	Исторические корни делового общения. Дипломатический, придворный, воинский, деловой повседневный этикеты	1	20.09		
	Правила общения				
3	Приветствие	1	27.09		
4	Обращение	1	04.10		
5	Извинение	1	11.10		
6	Умение вести беседу	1	18.10		
7	Разговор по телефону	1	25.10		
	Деловой этикет				
8-9	Деловые бумаги	2	08.11 15.11		
10-11	Подготовка к переговорам	2	22.11 29.11		
12-13	Проведение делового совещания	2	06.12 13.12		
14-16	Подготовка к выступлению	3	20.12 27.12 10.01. 2022		

17-18	Этикет работы в компьютерных сетях и в дисплейном классе	2	17.01 24.01		
19	Юмор в речевом этикете	1	31.01		
	Словарный запас				
20	Крылатые слова	1	07.02		
21	Пословицы и поговорки	1	14.02		
22	Иностранные слова	1	28.02		
	Нормы устной речи				
23	Построение фраз. Произношение слов.	1	07.03.		
24	Повторяемость слова в фразе. Произношение Э и Е. «Оба» - «Обе». Класть - «ложить»	1	14.03		
25	Недопустимость в официальной речи жаргонизмов, грубых просторечий. Ударение	1	21.03		
	Образ в слове				
26-27	Образ в действии. Речь молодежи	1	28.03		
28	Эмоция в слове	1	04.04		
29	Логика в слове	1	18.04		
30	Зачетный урок	1	25.04		

8. Оценочные и методические материалы

Вопросы для подготовки рефератов и спецвопросы

1. Этикетные формулы обращения к собеседнику в различных сферах общения: история и современность.
2. Гендерные особенности восприятия информации в бытовом общении.
3. Коррекция речевого поведения с учетом типа общения коммуникантов.
4. Вербальные и невербальные средства привлечения внимания собеседника.
5. Свойства личности носителя языка, обеспечивающие эффективность его речи.
6. Активное слушание в деловой коммуникации.
7. Искусство спора в бытовом общении.
8. Искусство спора в научной коммуникации.
9. Толерантность как культурная норма и моральная ценность.

10. Развитие толерантности в межличностном общении.

9. Перечень учебно-методических пособий и информационных материалов

Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Ростов-на-Дону, 1998

Головин Б.Н. Как говорить правильно. Заметки о культуре русской речи. М., 1998

Львов В.В. Обучение нормам произношения и ударения в средней школе. М., 1989

Москвин В.П. Стилистика русского языка. Волгоград, 2000

Сергеев Ф.П. О культуре русской речи. Волгоград, 1999