

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №11 им. Героя Советского Союза
Аипова Махмута Ильячевича городского округа Октябрьск Самарской области**

Рассмотрена на
заседании методического
объединения учителей
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Проверена
Заместитель директора по УВР
_____ Л.С. Райник
«30» августа 2019 г.

Утверждена
Приказом № 336 – о/д
от «30» августа 2019 г.
Директор школы
_____ О.А. Дунова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА
«УСЛОВИЯ УСПЕШНОЙ КОММУНИКАЦИИ»
(10,11 КЛАССЫ)**

Настоящая рабочая программа элективного курса разработана для 10-11 классов на основе ФГОС СОО, авторской программы “Основы коммуникации”. 10-11 классы. Автор-составитель: Кузьмина Е.В.

Учебный план ГБОУ СОШ №11 предусматривает изучение данного курса в 10-11 классах в объёме 34 часа – 1 час в неделю. Всего в год - 68 часов.

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета

Личностные результаты

Развитие потребности постоянного культурного, социального и профессионального совершенствования.

Формирование мотивации к изучению английского языка с целью самосовершенствования и дальнейшей профессиональной самореализации.

Формирование установки на профессиональное самоопределение обучающегося.

Развитие навыков сотрудничества с партнерами в разных ситуациях, умений не создавать конфликтов и находить выходы из спорных ситуаций.

Развитие умения адекватно воспринимать критику и противоположную точку зрения.

Формирование толерантного отношения и поведения личности в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог, достигать взаимопонимания.

Метапредметные результаты

Формирование умения планировать свою деятельность, проектировать и прогнозировать.

Формирование мотивации к обучению и познанию.

Развитие критического мышления.

Развитие умения активно использовать речевые средства для решения коммуникативных и познавательных задач.

Развитие умения работать в паре, группе, распределять роли, слушать собеседника и вести диалог

Развитие у обучающихся навыков исследовательской работы при написании статей, выполнении проектных работ

Формирование навыков успешной деловой коммуникации, используя английский язык как средство делового общения

Предметные результаты

К концу изучения курса обучающийся научится:

В области говорения:

Давать подготовленное интервью, кратко комментировать точку зрения другого человека.

Предоставлять фактическую деловую информацию, детально высказываться по широкому кругу вопросов, в том числе поясняя свою точку зрения.

Передавать смысловые нюансы высказываний с помощью интонации и логического ударения.

Использовать стиль и язык деловых разговоров и владеть основными принципами этикета ведения делового общения

Общаться с партнерами в рамках деловых и повседневных ситуаций.

В области аудирования:

Понимать на слух основное содержание несложных аудио- и видеотекстов различных жанров монологического и диалогического характера с нормативным произношением в рамках изученной тематики делового общения

В области чтения:

Читать и понимать несложные аутентичные тексты различных стилей (научного, публицистического, официально-делового: таких как аннотация, статья/публикация в журнале, документация, отчет, правила, договор/соглашение, диаграмма / график / статистика / схема,

В области письма:

Письменно сообщать свое мнение по поводу фактической информации в рамках изученной тематики, включая аргументы, развернутые суждения, примеры и выводы.

Оформлять различные виды деловой корреспонденции, учитывая специфические особенности содержания. (официальное/неофициальное приглашение, резюме, жалоба, заявление, письмо-отказ и др.)

В области грамматики и орфографии:

Создавать тексты делового характера без орфографических и пунктуационных ошибок, затрудняющих понимание.

Распознавать и употреблять в речи основные синтаксические конструкции в соответствии с задачами деловой коммуникации

Распознавать и употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений, союзов и средств логической связи, различных частей речи, устойчивых фраз и выражений, принятых в сфере делового общения.

2. Содержание учебного предмета

Введение.

Значение общения. Образовательные задачи, решаемые в процессе делового общения.

Основные психологические характеристики культуры. 2 ч.

Эмоции. Чувства. Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл.

Культура речи.

Требования к хорошей речи: правильность, ясность, простота. Звучный, гибкий, красивый голос. Речевое дыхание. Дикция.

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. Выражение лица как знак невербального общения. Мимика. Манеры поведения человека как составная часть невербального общения. Значение улыбки. Взгляд.

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 анкеты. 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. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

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 вы звоните. Длительные переговоры, или «телефонный день».

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.

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.

3. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

10 класс

№ урока	Раздел.Тема	Количество часов
	Структура речевой коммуникации	1
1	Речевое общение, речевое поведение, речевая деятельность	1
	Условия успешной коммуникации	10
2	Этикет. Этикет как поведение. Этикет как норма.	1
3	Речевой этикет. Функции речевого этикета.	1
4	Вежливость и речевой этикет. Лингвистические способы выражения вежливости.	1
5	Комплимент как жанр речевого этикета. Похвала, поощрение.	1
6	Типы ответных речевых тактик: принятие, переадресовка, возврат комплимента.	1
7	Невербальные средства общения.	1
8	Роль и место невербальных средств в организации успешного общения.	1
9	Особенности невербальных форм речевого общения.	1
10	Этикетное значение жестов, поз, телодвижений.	1
11	Слушание как необходимое условие успешного общения.	1
	Структура речевой деятельности.	3
12	Продуктивные виды речевой деятельности (говорение, письмо).	1
13	Рецептивные виды речевой деятельности (слушание, чтение).	1
14	Теория речевой деятельности и стратегии речевого поведения.	1
	Коммуникативные качества речи.	3
15	Образность речи.	1

16	Языковые и речевые средства выразительности	1
17	Нормы речи. Типичные ошибки и недочеты.	1
	Функциональные стили речи и нормы.	2
18,19	Жанры и стили. Стилистические нормы.	2
	Формы общения.	3
20	Диалог как основная форма устноречевого общения.	1
21	Речевые действия в потенциально конфликтных ситуациях.	1
22	Беседа как основной жанр устной разговорной речи. Ее цель, типы	1
	Жанры устной речи.	4
23,24	Языковая специфика жанра интервью.	2
25	Этикет телефонного разговора.	1
26	Определение природы комического.	1
	Жанры устной публичной речи.	8
27-31	Стили речи	5
32-34	Культура речи	3
	Итого	34 часа

11 класс

№ урока	Раздел.Тема	Количество часов
	Структура коммуникации	9
1	Речевая деятельность	1
2,3	Ситуация как основа речевого общения	2
4	Модель личности	1
5,6	Коммуникативный аспект	2
7	Лингвистический аспект	1
8,9	Практическая деятельность	2
	Условия успешной коммуникации	5
10	Речевой этикет и постулаты общения	1
11	Принцип соответствия речевой ситуации	1
12	Воздействующие функции комплимента	1
13,14	Практическая деятельность	2
	Речевая деятельность	20
15,16	Теория речевой деятельности	2
17	Стратегия речевого поведения	1
18,19, 20	Средства выразительности	3
21,22	Стилистические нормы	2
23,24	Устная и письменная речь	2
25	Речевые действия в конфликтных ситуациях	1

26	Жанры устной речи	1
27-31	Виды жанров	5
32	Реферативное сообщение	1
33,34	Практическая деятельность	2
Итого		34 часа