

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 69» города Новокузнецка

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
От «28» 08. 2023 года

Утверждаю:
директор _____ / Усова М.Г./
Приказ № 39-ОД
От «01» 09. 2023 года

Дополнительная образовательная программа
«Ораторское искусство и деловое общение»
9 классы

Составитель:
Гудилина Ольга Владимировна,
(учитель русского языка и литературы)

Согласовано:
Заместитель директора по УВР

От «29» 08. 2023 года

Рассмотрено и одобрено
на МО учителей-
предметников гуманитарного
цикла
От «28» 09. 2023года

Новокузнецкий городской округ
2023

Пояснительная записка

Дополнительная образовательная программа «Ораторское искусство и деловое общение» предназначена для учащихся 9 классов, проявляющих интерес к древней науке риторике, стремящихся овладеть основами деловой коммуникации. Эта программа направлена на овладение коммуникативной компетенцией и способствует успешной адаптации подростка в новой социальной среде. Курс не дублирует школьную программу, рассчитан на **46** часов.

Данная программа составлена с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). Курс ориентирован на общеинтеллектуальное развитие и воспитание.

Взаимодействие специалистов в профессиональной деятельности становится предметом все более пристального внимания. Проблемы межличностного делового общения с каждым днём всё более актуальны. Характер деловых контактов оказывает решающее влияние на эффективность совместной деятельности, на успешность проведения бесед, совещаний и переговоров, пресс – конференций и дискуссий, торгов и презентаций. Карьера любого специалиста весьма многогранна. В любой профессии можно остаться на самой низкой ступеньке иерархической лестницы, а можно достичь высоты, власти, став высокообразованным и квалифицированным профессионалом. Коммуникативная компетентность может помочь реализовать свои замыслы и намерения, став преуспевающим человеком.

Общая характеристика программы

Занятия программе «Ораторское искусство и деловое общение» способствует формированию навыков и умений рационального речевого поведения. Предлагаемый курс направлен на формирование речевой и коммуникативной культуры учащихся 9 классов.

Он предполагает углубление практических знаний в области обществознания, формирование умений и навыков учащихся в сфере эффективного и бесконфликтного делового общения (для этого программа включает практические задания и тренинги, помогающие освоить теоретические основы деловой коммуникации).

Программа носит выраженный обучающий характер. Она отвечает на вопросы: как преодолеть коммуникативные барьеры; как формулировать вопросы, как готовиться к ответам, и как отвечать; как выявить сенсорный канал и как использовать эту информацию; как эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения.

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

- оценить свой потенциал и возможности;
- освоить необходимые знания;
- выполняя различные практические упражнения, развить умения и приобрести навыки эффективной коммуникации.

Человек, ориентированный на успех, на победу, найдет в программе все, что необходимо для достижения профессиональных и социальных целей.

Программа включает в себя следующие части: основы ораторского искусства, звучащая речь и ее особенности, основы полемического мастерства.

При изучении каждой части излагается теоретический материал, даются практические советы и рекомендации, тексты для анализа, задания для самостоятельной работы, приводится рекомендательный список литературы по теме.

Предлагаемый спецкурс разделён на разделы «Теория» и «Практика», границы которых, разумеется, условны. В теоретической части даны истоки, философские основы, история, связи риторики с лингвистикой и теорией речи, психологические механизмы диалога, структура речевого акта. Практика — это содержание, построение речи (текста), его логика, формы говорения, выбор слова, фигуры и тропы, разные риторические приемы и советы, трудности и ошибки, их предупреждение, редактирование текста, самоанализ и самооценка. Предложенная структура курса благоприятствует овладению не только общими понятиями, но и конкретными умениями.

Цели программы:

1. На основе теоретических знаний сформировать у учащихся представление о деловой коммуникации, как об уникальном, специфическом виде деятельности, без которого трудно стать хорошим профессионалом.
2. Формировать коммуникативную компетентность выпускника, как будущего специалиста.
3. Формировать культуру делового общения.

Задачи программы

1. Помочь в формировании понятий «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «лидерство», «конфликт», «риторика», «самопрезентация», «корпоративная культура».
2. Расширить знания об основах общения, основных коммуникативных средствах (вербальных и невербальных), приемах и технологиях воздействия и влияния на деловых партнеров; о многообразных формах делового общения.
3. Сформировать практические навыки свободного делового общения, научить преодолевать коммуникативные барьеры.
4. Научить работать в коллективе, принимать коллегиальные решения.

Требования к уровню подготовки учащихся

Учащиеся должны уметь:

1. Применять полученные знания на практике.
2. Давать характеристику деловому общению.
3. Различать вербальные и невербальные средства коммуникации;
4. Преодолевать речевые барьеры при общении;
5. Задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы;
6. Уметь предотвращать и конструктивно разрешать конфликты;
7. Эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений;
8. Проектировать организацию различных форм делового сотрудничества.

Освоив материал дополнительного курса, учащиеся должны знать:

1. Понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «риторика», «лидерство», «конфликт», «самопрезентация», «корпоративная культура».
2. Виды и функции общения;
3. Формы и виды деловой коммуникации;
4. Вербальные и невербальные средства коммуникации;
5. Язык жестов в деловом общении;
6. Правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации;
7. Приемы и виды активного слушания;

8. Особенности взаимодействия в коллективе;
9. Правила самопрезентации.

Формы и методы обучения

Курс строится на принципах теоретического осмысления и логической систематизации полученных знаний.

Значительная часть времени отводится на проведение практических занятий: деловых игр, тестирования, ролевого обыгрывания ситуаций, выполнение практических заданий по составлению деловых текстов.

Методическая направленность занятий на диалогическую технологию позволяет обеспечить коммуникативную и культурологическую подготовку старшеклассников к эффективному, бесконфликтному, грамотному деловому общению в микро- и макросреде организации, усвоению правил различных форм делового общения.

Формы контроля

- тестирование,
- устный опрос,
- составление и осмысление тезисов лекции,
- написание эссе,
- создание самопрезентаций,
- решение проблемных вопросов,
- выступление на конференциях.

Для оценивания результатов используются различные **формы контроля**. Формой входного контроля является тестирование, текущего – самостоятельно подготовленные выступления учащихся, сообщения, анализ текстов и фрагментов художественных фильмов, устный и письменный опрос. Итоговая проверка знаний и умений учащихся – контрольное тестирование, выступление на конференции.

Предлагаемая примерная тематика рефератов, проектных и исследовательских работ обучающихся

1. История ораторского искусства в Древней Греции и в Древнем Риме.
2. Современные тенденции в развитии риторики.
3. Психология совместности: 10 заповедей.
4. Как создать благоприятный климат в коллективе?
5. Стереотипы общения. Благо или зло?
6. Можно ли общаться без конфликтов?
7. Что такое имидж.
8. Мой имидж.
9. Коммуникативная культура личности.
10. Деловая переписка как средство письменной коммуникации.
11. Критерии профессионального успеха.

Тематическое планирование

№	Наименование раздела	Количество часов
1	Культура делового общения	2
2	Введение в ораторское общение	1
3	Логика в речи оратора	3
4	Как сделать свою речь убедительной	2
5	Подготовка к выступлению	3
6	Секреты успешного выступления	3
7	Культура ведения полемики	6
8	Восприятие и понимание партнёра по общению	2
9	Как «читать» партнёра по деловому разговору	2
10	Имидж делового человека	2
11	Барьеры в общении и их преодоление	2
	ИТОГО:	28

Календарно-тематическое планирование

№	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Культура делового общения	2	
1.1	Специфика делового общения.	1	октябрь
1.2.	Что значит владеть культурой делового общения?	1	октябрь
2.	Введение в ораторское общение	1	
2.1	Знания, умения и навыки, необходимые оратору. Роды и виды ораторского искусства.	1	октябрь
3.	Логика в речи оратора.	3	
3.1	Что значит говорить ясно и понятно.	1	октябрь
3.2	Будем последовательны в изложении. Не нужно противоречить себе.	1	ноябрь
3.3	Требования логики к аргументам.	1	ноябрь
4.	Как сделать свою речь убедительной.	2	
4.1	Когда слова убеждают. Формулировка тезиса.	1	ноябрь
4.2	Уместность речи. Выразительность речи.	1	ноябрь
5.	Подготовка к выступлению.	3	
5.1	Определение цели и основной идеи. Схемы речей разных видов.	1	декабрь
5.2	Проблемное изложение материала.	1	декабрь
5.3	Композиция выступления.	1	декабрь
6.	Секреты успешного выступления.	3	
6.1	Как установить контакт с аудиторией. Виды внимания аудитории.	1	декабрь
6.2	Способы удержания внимания. О жестах и позе оратора.	1	январь
6.3	Реакция слушателей на выступление. Как правильно отвечать на вопросы.	1	январь
7.	Культура ведения полемики.	6	
7.1	С чего начинается полемика. Когда не надо спорить.	1	январь
7.2	Порядок ведения полемики. Особенности полемической убеждающей речи.	1	январь
7.3	Выступление оппонента.	1	февраль
7.4	Тактика ведения полемики.	1	февраль
7.5	Полемические приёмы. Уловки в споре и способы защиты от них.	1	февраль
7.6	Запрещённые приёмы ведения полемики. Как отвечать на обвинения.	1	февраль
8.	Восприятие и понимание партнёра по общению	2	
8.1	Приоритетные каналы восприятия.	1	март
8.2	Механизмы восприятия и понимания.	1	март
9.	Как «читать» партнёра по деловому разговору.	2	
9.1	Правила чтения жестов и поз.	1	март
9.2	Как можно влиять на партнёра.	1	март
10.	Имидж делового человека.	2	
10.1	Внешнее впечатление. Деловые качества.	1	апрель

10.2	Как сделать благоприятным первое впечатление.	1	апрель
11.	Барьеры в общении и их преодоление.	2	
11.1	Барьеры взаимодействия. Коммуникативные барьеры.	1	апрель
11.2	Способы преодоления коммуникативных барьеров. Итоговое занятие.	1	апрель
	ИТОГО	28	