

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
от «08» апреля 2024 г.
Протокол № 6



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ) ПРОГРАММА
Социально-гуманитарной направленности
«Деловые коммуникации»

Срок реализации: 1 год
Возраст обучающихся: 14-17 лет
Автор-составитель программы:
Дорожкин Пётр Викторович, педагог
дополнительного образования

г. Сургут, 2024

АННОТАЦИЯ

Программа направлена на достижение планируемых результатов, осознание необходимости развития делового общения. 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 способов деловых коммуникаций.

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.

ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ) ПРОГРАММЫ

Название программы	Деловые коммуникации
Направленность программы	Социально-гуманитарная
Уровень программы	Базовый
Ф.И.О. автора (составителя) программы	Дорожкин Петр Викторович
Год разработки или модификации	2023 / 2024
Где, когда и кем утверждена программа	Рассмотрена на заседании педагогического совета 08.04.2024 протокол № 6, утверждена директором школы, приказ №Ш1-13-379 от 22.04.2024
Информация о наличии рецензии/экспертного заключения	-
Цель	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	<p><i>Обучающие:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><i>Развивающие:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><i>Воспитательные:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Планируемые результаты освоения программы	<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>
Срок реализации программы	2024 / 2025 учебный год
Количество часов в неделю / год	1 час в неделю / 38 часов в год
Возраст обучающихся	14-17 лет
Формы занятий	Лекции, семинары, дискуссии, практические, исследования, ролевые игры, конференции.
Методическое обеспечение	<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: 01.05.2024).</p> <p>2. 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: 01.05.2024).</p> <p>3. 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,</p>

	<p>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: 01.06.2024).</p> <p>4. http://school-collection.edu.ru - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</p> <p>5. http://www.edu.ru - Федеральный портал Российское образование</p>
<p>Условия реализации программы (оборудование, инвентарь, специальные помещения, ИКТ и др.)</p>	<p>Мультимедийное оборудование (интерактивная доска, проектор, принтер, компьютер); сеть с выходом в Интернет</p>

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовое обеспечение программы:

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. [Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) (с изменениями).
2. [Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»](#).
3. [Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»](#).
4. [Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»](#).
5. Устав МБОУ СОШ №1.
6. Положение о структурном подразделении МБОУ СОШ №1 «Центр дополнительного образования».
7. Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ СОШ №1.
8. Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ СОШ №1.
9. План работы Центра дополнительного образования.
10. Годовой календарный график.
11. Другие локальные акты МБОУ СОШ №1.

Реализация дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы осуществляется за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов и не предусматривает подготовку обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам.

Актуальность программы:

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 деловых коммуникаций.

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

Уровень освоения программы: базовый.

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. 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.

Количество обучающихся в группе: до 20 человек.

Срок освоения программы: 1 год.

Объем программы: 38 часов.

Режим занятий: 1 раз в неделю по 1 академическому часу.

Форма обучения: очная.

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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№ п/п	Название раздела, тема	Количество часов			Формы аттестации / контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Основные психологические характеристики культуры общения	2			
1.1	Введение. Эмоции. Чувства	1	1		Опрос

1.2	Коммуникация как одна из сторон человеческого общения. Значение и смысл коммуникации	1		1	Деловая игра
2	Культура речи	2			
2.1	Культура речи и языка в деловом общении. Требования к хорошей речи	1	1		Опрос
2.2	Речевое дыхание. Дикция. Как Я умею говорить?	1		1	Деловая игра
3	Невербальное общение	4			
3.1	Понятие и значение невербального общения. Жесты, мимика, интонация	1	1		Опрос
3.2	Движение тела. Положение тела	1	1		Опрос
3.3	Зрительный контакт. Как Я умею видеть ?!	1		1	Обсуждение видеоматериала
3.4	Мимика. Манера поведения	1		1	Деловая игра
4	Письменные документы	10			
4.1	Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Письменное изложение мыслей как проявление интеллекта. Два основных метода передачи информации	1	1		Опрос
4.2	Письменная документация. Составление делового письма. Отчет. Составление отчета для руководства по итогам выполненного задания	1		1	Составление делового письма. Составление отчета для руководства по итогам выполненного задания
4.3	Разнообразие докладов. Доклад как изложение и обоснование результатов работы. Составление плана доклада.	1		1	Составление плана доклада.
4.4	Конспект. Составление плана конспекта	1		1	Составление плана конспекта
4.5	Анкета как источник информации. Структура и форма анкеты. Составление и заполнение анкеты для поступления на работу.	1		1	Составление и заполнение анкеты для поступления на работу.
4.6	Деловая переписка. Виды официальной переписки	1	1		Опрос
4.7	Составление делового письма партнеру по бизнесу	1		1	Составление делового письма партнеру по бизнесу
4.8	Нота, меморандум, памятная записка. Составление и заполнение НОТЫ протеста против действий правительства зарубежного государства	1	1		Опрос
4.9	Письмо. Составление личного письма другу	1		1	Составление личного письма другу

4.10	Структура делового письма. Структурирование делового письма	1		1	Структурирование делового письма
5	Общение по телефону	2			
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		1	Деловая игра
5.2	Длительные переговоры, или «телефонный день» Практика. Умение уважительно ответить	1		1	Деловая игра
6	Деловые встречи	7			
6.1	Деловые встречи и переговоры	1	1		Опрос
6.2	Планирование и подготовка встречи	1	1		Опрос
6.3	Этикет переговоров	1	1		Опрос
6.4	Визитные карточки	1	1		Опрос
6.5	Виды визитных карточек	1	1		Опрос
6.6	Создание личной визитной карточки	1		1	Создание личной визитной карточки
6.7	Деловой протокол	1	1		Опрос
7	Конфликты в деловом общении	5			
7.1	Конфликт как отсутствие согласия	1	1		Опрос
7.2	Типы конфликтов. Причины конфликтов	1	1		Опрос
7.3	Разрешение конфликтов	1		1	Деловая игра
7.4	Уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы. Умение выйти из конфликтной ситуации	1		1	Деловая игра
7.5	Конфликт как отсутствие согласия	1	1		Опрос
8	Деловые игры	5			
8.1	Артикуляция, жестикуляция. Что «говорят» наши жесты	1	1		Опрос
8.2	Развитие навыков проведения переговоров. Тесты на определения стиля делового общения	1		1	Тестирование
8.3	Защита личного проекта «Я знаю, что такое деловое общение»	1		1	Защита личного проекта
8.4	Артикуляция, жестикуляция. Что «говорят» наши жесты	1		1	Деловая игра
8.5	Развитие навыков проведения переговоров. Тесты на определение стиля делового общения	1		1	Тестирование
	ИТОГО	38	18	20	

Содержание учебного плана

Раздел 1. Основные психологические характеристики культуры общения.

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

Практика: Уметь объяснять понятия: эмоции, чувства, коммуникация. Деловая игра «Давайте поговорим».

Раздел 2. Культура речи.

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

Практика: Называть и объяснять требования к хорошей речи. Деловая игра «Как Я умею говорить?»

Раздел 3. Невербальное общение

Теория: 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.

Практика: Объяснять понятие и значение невербального общения. Обсуждение видеоматериала «Зрительный контакт. Как Я умею видеть?!» Деловая игра «Что значат наши жесты?»

Раздел 4. Письменные документы

Теория: 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. Подпись. Указание на приложение. Указание на рассылку копий.

Практика: Составление делового письма. Составление отчета для руководства по итогам выполненного задания. Составление плана доклада. Составление плана конспекта. Составление и заполнение анкеты для поступления на работу. Составление делового письма партнеру по бизнесу. Составление и заполнение НОТЫ протеста против действий правительства зарубежного государства. Составление личного письма другу. Структурирование делового письма.

Раздел 5. Общение по телефону

Теория: 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».

Практика: Деловая игра «По телефону звонят вам. По телефону звоните вы». Практика «Умение уважительно ответить»

Раздел 6. Деловые встречи

Теория: 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.

Практика: Создание личной визитной карточки. Практикум.

Раздел 7. Конфликты в деловом общении

Теория: 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.

Практика: Деловая игра «Разрешение конфликтов». Деловая игра «Уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс и решение проблемы».

Раздел 8. Деловые игры

Теория: Развитие навыков проведения переговоров. Что «говорят» наши жесты?

Практика: Деловая игра «Что «говорят» наши жесты?». Тесты на определение стиля делового общения. Защита личного проекта «Я знаю, что такое деловое общение».

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;
- обрабатывания информации, вести статистический учет, прогнозировать и осуществлять расчеты экономической и инвестиционной эффективности;
- практического применения разработки обоснованных 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.

Комплекс организационно-педагогических условий Календарный учебный график

Реализация дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Деловые коммуникации»							
Первый год обучения (базовый уровень)							
1 полугодие			2 полугодие			Итого	
Период	Кол-во недель	Кол-во часов	Период	Кол-во недель	Кол-во часов	Кол-во недель	Кол-во часов
01.09-30.12.2024	18	18	09.01-31.05.2025	20	20	38	38
Сроки организации промежуточного контроля						Формы контроля	
Третья неделя декабря			Третья неделя мая			Тестирование, проект, анализа результатов участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях	

Условия реализации программы

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);

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

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

Для обучения с применением дистанционных образовательных технологий используются технические средства, а также информационно-телекоммуникационные сети, обеспечивающие передачу по линиям связи указанной информации (образовательные онлайн-платформы, цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах, видеоконференции, вебинары, E-mail, облачные сервисы и т.д.).

Воспитательный компонент

Воспитательная работа в дополнительном образовании представлена следующими приоритетными направлениями:

- воспитание положительного отношения к труду и творчеству;
- профориентационное воспитание.

Воспитание положительного отношения к труду и творчеству – соответствует трудовому воспитанию, организации трудовой и профориентационной деятельности обучаемых, воспитание трудолюбия, культуры труда, экономическое просвещение подростков

Профориентационное воспитание – соответствует формированию у учащихся готовности самостоятельно планировать и реализовывать перспективы персонального образовательно-профессионального маршрута в условиях свободы выбора профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности, в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда

Цель воспитательной работы в рамках реализации программы - Содействие обучающимся в понимании значимости избранных сфер деятельности как основы для самореализации и профессионального самоопределения.

Задачи воспитательной работы: способствовать повышению личной уверенности у каждого участника проектного обучения, его самореализации и рефлексии; развивать у учащихся сознание значимости коллективной работы для получения результата, роли сотрудничества, совместной деятельности в процессе выполнения творческих заданий; вдохновлять детей на развитие коммуникабельности; дать возможность учащимся проявить себя.

Основная форма воспитательной работы – игра. **Игра** – это воображаемая или реальная деятельность, целенаправленно организуемая в коллективе воспитанников с целью отдыха,

развлечения, обучения. К формам-играм можно отнести: деловые игры, сюжетно-ролевые, игры на местности, спортивные игры, познавательные и т.п.

Основные методы воспитательной работы:

1. Методы формирования сознания: рассказ, беседа, лекция, дискуссия, диспут, метод примера. Основная функция первой группы методов состоит в формировании отношений, установок, направленности, убеждений и взглядов воспитанников — всего того, в основе чего лежат знания о нормах поведения, о социальных ценностях. В свою очередь, убеждения человека отражаются на его поведении.

2. Методы организации деятельности и формирования опыта общественного поведения: упражнение, приучение, поручение, требование, создание воспитывающих ситуаций.

3. Методы стимулирования поведения: соревнование, игра, поощрение, наказание. С помощью методов третьей группы педагоги и сами воспитанники регулируют поведение, воздействуют на мотивы деятельности воспитуемых, потому что общественное одобрение или осуждение влияет на поведение, происходит закрепление одобряемых поступков или торможение неодобряемого поведения.

4. Методы контроля, самоконтроля и самооценки: наблюдение, опросные методы (беседы, анкетирование), тестирование, анализ результатов деятельности.

Формы промежуточной аттестации и итогового контроля

При реализации программы используются такие **методы текущего контроля**, как тестирование, анализ результатов 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.

Оценочные материалы

Объектами оценки являются портфолио результатов участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях учащегося, презентация продукта. Критерии оценки портфолио в Приложении 1.

Список литературы

Для педагога:

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: 01.05.2024).
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: 01.06.2024).
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: 22.05.2024).

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: 22.05.2024).
4. 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: 22.05.2024).

Интернет-источники:

<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>

Критерии оценки портфолио

<p>Высокий уровень</p>	<p>Портфолио соответствует заданной структуре, информационная полнота представленных материалов, наличие материалов, свидетельствующих о положительной динамике учащегося в области чтения, портфолио оформлено с соблюдением культуры оформления (эстетично, аккуратно, в записях отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические и речевые ошибки), презентация портфолио проведена на качественном уровне</p>
<p>Повышенный уровень</p>	<p>Портфолио соответствует заданной структуре, информационная полнота представленных материалов, наличие материалов, свидетельствующих о положительной динамике учащегося в области чтения, портфолио оформлено с соблюдением культуры оформления (эстетично, аккуратно), но присутствует незначительное (1-3) количество ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибки), презентация портфолио проведена на оптимальном уровне</p>
<p>Достаточный уровень</p>	<p>Портфолио соответствует заданной структуре, представленные материалы не отличаются информационной полнотой, материалов, свидетельствующих о положительной динамике учащегося в области чтения, недостаточно; портфолио оформлено с соблюдением культуры оформления (эстетично, аккуратно), но присутствует значительное (до 5) количество ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибки), презентация портфолио проведена на достаточном уровне</p>
<p>Недостаточный уровень</p>	<p>Портфолио не соответствует заданной структуре, представленные материалы не отличаются информационной полнотой, материалов, свидетельствующих о положительной динамике учащегося в области чтения, нет; портфолио оформлено неэстетично, неаккуратно; присутствует значительное (более 5) количество ошибок (орфографических, пунктуационных, грамматических и речевых ошибки), презентация портфолио проведена на низком уровне</p>