

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
06.06.2024 № 66

**Учебная программа факультативных занятий «Организую себя, организую других»
для X–XI классов учреждений образования, реализующих образовательные
программы общего среднего образования, с белорусским и русским языками
обучения и воспитания**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая учебная программа факультативных занятий «Организую себя, организую других» (далее – учебная программа) ориентирована на формирование

функциональной грамотности и предназначена для учащихся X–XI классов учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования.

2. Настоящая учебная программа рассчитана на 69 часов (35 часов в X классе, 34 часа в XI классе) и предусматривает получение теоретических знаний и приобретение практических навыков в процессе проектной деятельности.

Учебный материал структурирован по темам, в каждой из которых прописаны виды деятельности, нацеленные на формирование функциональной грамотности в области коммуникации на государственных языках, и название мини-проектов (краткосрочных проектов), работа над которыми приведет к созданию определенного продукта. Количество учебных часов, отведенное на изучение учебного материала соответствующей темы, является примерным и зависит от видов проектной деятельности, организуемых педагогическим работником, и учебно-познавательных возможностей учащихся. Педагогический работник имеет право перераспределить количество часов на изучение тем в пределах отведенных часов.

3. Цель факультативных занятий – создание условий для формирования функциональной грамотности учащихся посредством овладения ими эффективными формами и средствами коммуникации, неразрывно сопряженными с развитием критического мышления, креативности, эмоционального и социального интеллекта, навыков деловой кооперации, – аспектами, направленными на устойчивое развитие личности.

4. Задачи формирования функциональной грамотности:

дать знания о задачах личностного развития; научить техникам управления собой; дать знания по основам коммуникации во время мероприятий и установлению деловых связей; познакомить с принципами деловой этики, со словесными и несловесными формами соблюдения этикета;

содействовать формированию навыков обращения к себе и к прошлому; развивать умение организовывать самостоятельную (в том числе речевую) деятельность; развивать стремление к профессиональному самоопределению, росту, построению карьеры; учить разработке простых протокольных мероприятий и воплощению их в жизнь, способам создания деловых связей в процессе организационной коммуникации; подготавливать к оформлению деловой документации;

способствовать воспитанию коммуникативной культуры учащихся, культуры делового и светского этикета, формированию навыков этичного взаимодействия с партнерами по общению, привычки применять правила светского и делового этикета, позитивной самооценки и мотивации достижения успеха.

5. Рекомендуемые формы и методы проведения занятий.

Структура каждого занятия имеет комбинированный характер, в содержании которого предусмотрено знакомство учащихся с доступными возрасту теоретическими сведениями и закрепление полученных знаний в ходе выполнения практических заданий.

Организация и проведение факультативных занятий предполагает широкое использование разнообразных форм и видов деятельности, проблемных, практических и исследовательских методов, способствующих формированию мыслительных процессов.

Виды деятельности:

разработка индивидуального профиля; метод «Шесть шляп»; мозговой штурм; построение пятистиший, блок-схем, визуальных загадок; сбор практического материала для коммуникативных сессий; тестирование и обработка данных; просмотр мотивирующих видеолекций (жизнеописания, профориентационные, рейтинги востребованных профессий); подбор мобильных приложений-организаторов, форм ведения дневника по управлению временем; устное представление познавательного лектория и практических задач курса; построение графической схемы стандартной структуры событийного проекта: объяснение, сравнение материала; решение проблемных ситуаций, «портфелей»; самоанализ; организация отчетов групп; деловые игры;

написание планов самопродвижения, саморазвития; выполнение тестов на самопознание; построение «умных карт»; работа в приложениях-организаторах,

программах для мгновенного обмена сообщениями, электронных программах для видеоконференций; ведение дневника по управлению временем;

составление плана коллективного проекта, листа его готовности, плана антикризисных коммуникаций, списка приглашенных; оформление приглашений с учетом этикетных формул, визиток; разучивание этикетных формул вручения и получения визиток, подарков; освоение различных режимов коммуникации, речевых и неречевых сигналов об окончании мероприятия; разработка стратегии поведения на собеседовании; анализ делового гардеробного комплекта; подбор костюма согласно требованиям к стилю одежды;

расширенный поиск личной информации в глобальной компьютерной сети Интернет и анализ словесной, звуковой, видео- и фотопрезентации; разработка резюме; создание страницы в профессиональных соцсетях; фотографирование для страницы в соцсети и резюме; создание и размещение записей.

6. На каждом этапе обучения учащиеся получают необходимый объем знаний и умений в области функциональной грамотности.

Учащиеся должны:

знать:

основные правила и условия эффективного общения, в том числе делового, принципы здоровьесбережения и построения межличностного общения в процессе коммуникации;

правила управления ресурсами и отношениями;

основы коммуникации при построении деловых связей, характеристики организации мероприятий, внешней и внутренней коммуникации при подготовке мероприятий;

владеть:

навыками использования речевых средств для решения различных коммуникативных задач в соответствии с задачей коммуникации, необходимостью выражения своих чувств, мыслей и потребностей, различными видами речевой деятельности (чтение, говорение, слушание, письмо) во всех сферах применения государственных языков, монологической и диалогической формами речи; правилами речевого поведения в диалоге культур;

приобрести опыт:

осуществления процесса коммуникации в деловой сфере и ситуациях межличностного общения с учетом диалога культур; целесообразного сотрудничества (кооперации) средствами коммуникации в ситуации делового общения; принятия различных точек зрения и ориентации на позицию партнера по коммуникации; правильного выражения, распознавания и понимания собственных чувств и эмоций, а также названных проявлений у других людей в процессе коммуникации; наблюдения и анализа речевой характеристики партнеров; самопознания и саморазвития средствами коммуникативных практик.

ГЛАВА 2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

**X КЛАСС
(35 часов)**

Проектная деятельность (3 часа)

Проект как форма командной работы. Формы принятия друг друга. Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности. Ответственность и действия в случае неудачи.

Саморазвитие и самопродвижение (32 часа)

Общение с собой. Самопознание и саморазвитие (16 часов)

Роль личности. Личный тип интеллекта. Самооценка и самоотношение.

Тип коммуникации личности с миром (слуховой, логический, зрительный, осязательный): распознавание по лексике. «Перевод» из одного языка коммуникации в другой.

Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности. Преобладающая позиция в межличностных отношениях (родитель, взрослый, ребенок). Разрушающие и созидающие способы проявления личности: распознавание по лексике. Границы личности. Словесная агрессия. Типичные неудобные вопросы.

Состояние здоровья – коммуникация тела и психики. Пики и спады работоспособности. Место коммуникации в режиме дня. Виды физической активности для поддержания функциональных возможностей мозга (плавание, оздоровительная гимнастика и иное).

Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов и управление людьми. Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу. Лень как защитная функция организма. Работа с ленью.

Самопродвижение (16 часов)

Формулирование жизненных целей. Целеполагание. Качество жизни. Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни.

Управление ресурсами. Вещи и финансы, финансовый план, методы ведения личного бюджета. Ресурсы времени и планирование общения. Методики управления временем.

Управление карьерой. Построение карьеры. Задатки, способности, качества личности. Уникальные навыки. Конкурентные преимущества на рынке труда.

Поиск работы и собеседование при приеме на работу. Новые профессии. Рынок труда. Профессиональное резюме. Смысловая и грамматическая точность в заполнении резюме. Типичные вопросы работодателя. Вопросы кандидата к работодателю.

Адаптация к новому коллективу и развитие карьеры. Выработка коллективных ценностей. Правило ста дней. Повышение квалификации и переподготовка.

Управление личными отношениями с помощью коммуникации. Сознательный выбор отношений. Языки любви: родители, братья-сестры, дети, внуки.

Проектная деятельность: проект «Индивидуальный профиль».

XI КЛАСС

(34 часа)

Деловые связи (34 часа)

Общественные связи (2 часа)

Общественные связи как форма вклада в будущее. Технология установления, поддержания и развития «слабых» связей.

Деловые коммуникации (32 часа)

Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды официальных мероприятий.

Деловые коммуникации при подготовке проекта. Мероприятие как проект: идея, штатные (внештатные) участники, время, место, логистика, источники ресурсов и так далее.

Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей. План проекта: этапы, задачи и контрольные точки проекта. Распределение и принятие полномочий и ответственности, договор. Лист финальной проверки готовности за сутки до мероприятия.

Антикризисные действия. Учет непредвиденных обстоятельств.

Предварительные коммуникации с гостями. Оформление и рассылка приглашений. Категории формы одежды и их обозначение в пригласительном билете.

Проведение проектируемого мероприятия. Время и порядок появления хозяев и гостей на мероприятии. Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа, комплименты. Организация общения через визитную карточку. Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать.

Завершение мероприятия. Речевые формулы, словесные и несловесные сигналы о завершении мероприятия для гостей. Обратная связь и анализ проведенного мероприятия.

Внешние коммуникации в проекте: онлайн- и офлайн-услуги. Общение с представителями торговой сети, сети общепита. Безопасное пользование службой такси. Коммуникация со службами уборки.

Проектная деятельность: проект «Школьный альбом».

Виды деятельности. Проектная деятельность, реализуемая на факультативных занятиях через систему форм работы в области коммуникации на государственных языках.

Формулирование вопроса дня. Формулирование роли личности, самоотношение. Распознавание и использование языка психологических типов людей, «перевод» с одного языка на другой. Словесное воплощение сигналов тела. Составление режима коммуникации. Коммуникации в личном эмоциональном тоне. Использование техник работы с ленью. Словесное воплощение целей по правилам целеполагания. Обсуждение национальных укладов жизни. Общественно-коммуникативные техники «Ковер-самолет», «Рисунок», «Эхо», «Комплименты», «Нити», «Вместе мы сильнее». Моделирование собеседования. Составление резюме. Распознавание языков любви своей семьи. Написание истории о себе в будущем. Обогащение активного словаря. Организация проекта, командообразование. Коллективное составление плана проекта, листа его готовности, плана антикризисных коммуникаций. Разработка списка приглашенных. Оформление приглашений с учетом этикетных формул. Ролевые игры «Приглашение на прием», «Встреча гостя (гостей) на официальном мероприятии» со сменой ролей, «Протокольные подарки: вручение и получение». Упражнения «Ответы на неудобные вопросы», «Нежелательные темы», «Звонок в компанию». Разучивание этикетных формул вручения и получения визиток. Разбор сложных случаев постановки знаков препинания на визитке. Речевые и неречевые сигналы об окончании мероприятия: разработка и озвучивание. Круглый стол «Подведение итогов». Техники обращения к себе.