

Элективный курс для 10-х классов «Этика делового общения» - один из предметов школьного компонента учебного плана профильного класса социально-экономического направления.

Актуальность программы

Актуальность образования и воспитания школьников в наши дни обусловлена необходимостью адаптации школьников к динамично изменяющимся социально-экономическим условиям жизни, повышенным требованиям к личностным качествам будущих кадров рыночной экономики – их активности, самостоятельности, компетентности, деловитости, ответственности. Рабочая программа «Этика делового общения» составлена на основании государственного образовательного стандарта общего среднего (полного) образования, примерных программ курсов в рамках предпрофильного обучения, «составляющими которой станут здоровье, интеллект, воспитанность и деловитость». Количество часов рабочей программы соответствует 17 часам.

Как только люди стали жить вместе, т.е. образовали социальные группы, появилась потребность в правилах, которые позволили бы им мирно сосуществовать. Именно эти правила и объединены под общим названием – «этикет». Термин «**этика**» происходит от древнегреческого слова «**этос**», что сначала означало «место проживания». Затем оно стало означать устойчивые явления: обычай, характер человека.

Этикет призван обеспечить максимально комфортное сосуществование людей друг с другом, а для этого необходимо обладать хорошими манерами, позволяющими проявлять уважение к окружающим, сделать общение взаимно приятным. Вот как описывают это качество знаменитые люди. «Хорошие манеры – лучшая защита от дурных манер другого» (Ф. Черстерфильд). «Хорошими манерами обладает тот, кто наименьшее количество людей ставит в неловкое положение» (Д. Свифт). «В основе всех хороших манер лежит одна забота – забота о том, чтобы человек не мешал человеку, чтобы все вместе чувствовали бы себя хорошо» (Д.С. Лихачев).

Этикет строго регламентирует поведение людей в некоторых особых ситуациях, таких как официальные приемы, протокольные мероприятия и иное, что очень важно, поскольку в такие моменты необходима определенная эталонная модель поведения. Существует ряд норм, писанных и неписанных, которые влияют на успешность трудового процесса в любой сфере деятельности, будь то материальное производство или интеллектуальный труд, работа в цеху или в офисе. Часть таких правил универсальна и действует в любых

коллективах, а часть складывается для каждого коллектива индивидуально, но имеет некоторые общие законы. К служебной этике относятся межличностные и деловые отношения между коллегами внутри коллектива, начальством и подчиненными, определенные правила вежливости на службе и даже нормы, касающиеся внешнего вида сотрудников, их стиля одежды. Выпускнику школы необходимо иметь представление об этом, так как в дальнейшей жизни он обязательно станет членом трудового коллектива.

Цель: сформировать у школьников понимание необходимости и важности соблюдения моральных норм в сфере деловой активности человека.

Задачи:

- понимать роль делового общения в истории человеческой культуры;
- знать основные этапы формирования делового этикета, его зависимость от культурно-национальных особенностей той или иной страны;
- уметь правильно вести себя в деловой обстановке (правила организации приемов и деловых встреч, пресс-конференции, презентации);
- хорошо уяснить, как и в какой форме (по телефону, рассылкой приглашений по почте, через курьера) приглашают на приемы; кто и когда (руководитель и подчиненные) приходит и уходит с приема, какова форма одежды и т.п.
- усвоить правила делового общения по телефону;
- усвоить основы речевого этикета;
- научиться пользоваться невербальными средствами общения;
- знать и соблюдать определенные правила в отношении одежды и внешнего вида.

В результате изучения данного курса формируются следующие компетенции:

Ценностно-смысловые: умение формулировать собственные учебные цели; брать ответственность на себя.

Информационные: работа с компьютером как с устройством по работе с информацией; технические навыки сохранения, удаления, копирования информации.

Коммуникативные: владение устной речью; ведение диалога «человек» - «компьютер», умение работать в паре, искать и находить компромиссы.

Учебно – познавательные: умение осуществлять планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей деятельности; умение оформить результаты своей деятельности, представить их на современном уровне.

Социально-трудовые: осознание наличия определенных требований к продукту своей деятельности; владение этикой трудовых взаимоотношений.

Компетенции личностного самосовершенствования: создание комфортной здоровьесберегающей среды, умение организовать свое рабочее время, распределить силы.

Ожидаемые результаты:

- Ученики познакомятся с правилами этикета, которые распространяются на общепринятые формы приветствия и обращения, обращение с женщинами, отношение к старшим, формы обращения к старшим по положению, поведение за столом, правила ведения разговора.
- Успех в делах и личной жизни напрямую зависит от того, какое впечатление мы производим на окружающих. Данный курс позволит легко освоить правила хорошего тона и, сохраняя индивидуальность, демонстрировать безупречные манеры и стиль в любой ситуации.
- Составление учащимися презентаций к каждой теме курса.
- Применение разработанной программы курса повысит эффективность подготовки учащихся к жизни в современном социуме. Практическое значение программы в том, что внедрение ее в учебный процесс школы, позволит облегчить и ускорить социальную адаптацию выпускников в мире рыночных и деловых отношений.

Тема 1. Этика делового общения.

Этика как философская наука. Происхождение моральных норм, принципов, законов, роль морали в обществе и в жизни человека. Различные конкретно-исторические системы моральных ценностей и их связь с общечеловеческими ценностями.

Мораль, как система этических ценностей, важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных сферах общественной жизни (семье, быту, политике, науке, труде и т.д.).

Нравственный идеал, как образец для подражания. Несовпадение должного с сущим в морали. Противоречивость мотивации общения. Проявление в этике делового общения.

Профессиональная этика — совокупность норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

Профессиональная этика традиционного общества. Особенности профессиональной этики в западноевропейской культурной традиции. «Протестантская этика и дух капитализма». Современные взгляды на место этики в деловом общении.

Этика бизнеса и деловых отношений. Служебная этика. Этикет и культура делового человека. Этикет — совокупность правил поведения, принятых в данном обществе или разделяющих теми или иными группами людей. Этикет, как отражение внешней формы поведения, позволяющей судить об уровне воспитанности, о степени овладения человеком культуры общества, в котором он живет.

Связь различий в правилах этикета с культурными традициями, нравами, обычаями, уходящими в далекое прошлое народов.

Деловой этикет, как важнейшая сторона морали профессионального поведения делового человека, предпринимателя.

Тема 2. Нравственность и революция.

Революция. Нигилизм. Учения Белинского В.Г., Чернышевского Н.Г., Писарева Д.Н. Народничество. Три течения в народничестве. Нечаев С.Г. и феномен нечаевщины. Предпосылки возникновения тезиса о смерти Бога. Терроризм в России. Революционная мораль большевиков. Интеллигенция и революция. Позиции Горького М., Короленко В., Бунина И., Блока А., Волошина М.

Тема 3. Этика и общественные связи.

Массы и толпа. Массовое сознание. Г.Ле Бон о психологии масс. Х. Ортега-и-Гассет « Восстание масс». Массовая культура.

Понятие PR (пиар). ФЗ России « О рекламе». Защита несовершеннолетних при производстве, размещении и распространении рекламы. Понятие ненадлежащей рекламы: недобросовестная, недостоверная, неэтичная, заведомо ложная и иная реклама. Корректность. ФЗ России « О средствах массовой информации». Цензура. Этические принципы профессионального поведения журналистов, освещающих акты террора и контртеррористические операции. Мнения о цензуре.

Происхождение термина « манипуляция». Манипуляция и манипулирование- понятие. Критерии манипуляции. Понятие « ложной оценки», интерпретации. Социальные мифы как основа манипулирования. Манипулирование как политическая технология. Манипулятивные приемы, используемые в рекламе. Признаки скрытой манипуляции. Кодексы профессионального поведения пиар- специалистов.

Темы 4-5. Ведение деловых бесед и переговоров.

Деловая беседа — устный контакт между деловыми партнерами. Задачи и основные этапы.

Подготовка к переговорам, порядок ведения переговорного процесса, техника и тактика ведения переговоров, национальные стили ведения переговоров, неформальные отношения в процессе переговоров.

Размещение участников переговоров за столом. Угловое расположение. Позиция делового взаимодействия. Конкурирующе-оборонительная позиция. Независимая позиция. Круглые, квадратные и прямоугольные — методика их использования в ходе переговоров.

Поведение общающихся на переговорах. Позиционные переговоры. Мягкий подход, жесткий подход. Метод принципиальных переговоров. Разграничение функций между участниками переговоров и предметом переговоров. Интересы или позиция? Варианты. Круговая система разработки вариантов. Использование объективных критериев на переговорах. Открытость в деловой беседе. Давление авторитетов. Эффективность и результативность переговоров.

Тема 6. Речевой этикет.

Выражения и ситуации для их употребления. Просьба, совет, предложение. Выражения при неожиданной встрече. Согласие в ответ на просьбу, одобрение. Отказ на просьбу. Извинение. Утешение. Сочувствие.

Комплимент, одобрение, оправдание. Поздравление, благодарность. Приветствие.

Культура речи делового человека. Деловая риторика. Доходчивость речи. Грамотность речи.

Правила говорящего и слушающего. Дистанционное общение: телефон, факс, телекс. Правила ведения телефонного разговора, когда звонят вам; правила ведения телефонного разговора, когда звоните вы.

Ведение деловой переписки. Деловое письмо, как основной вид переписки. Письма, составляющие основу деловой корреспонденции. Письма, входящие в состав контрактных документов. Речевая культура делового письма.

Тема 7. Невербальный (неречевой) этикет.

Познание человека человеком. Первое впечатление. Коррекция впечатления. Методика невербального поведения личности.

Невербальное общение в процессе ведения деловых бесед и переговоров. Значение различных видов рукопожатий. Расположение собеседников и партнеров за столами различных типов. Использование невербальных средств для повышения делового статуса. Распознавание внутреннего состояния собеседников и партнеров по их жестам и позам. Тактика сигналов глазами. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи. Межнациональные различия невербального общения.

Тема 8. Внешний облик делового человека.

Общие правила. Деловой мужчина. Одежда и обувь для успеха. Одежду определяет ситуация. Одежда и выступление перед аудиторией. Ваша внешность на телевидении. Одежда для спорта и отдыха. Одежда для зарубежных поездок. Аксессуары — запонки,

застежка для галстука, платочек паше, кашне, перчатки. Если ваши подчиненные женщины. Как одевается ваша секретарь — от её одежды зависит многое.

Тема 9. Одежда для успеха.

Имидж. Деловая женщина. Если ваши подчиненные мужчины. В смешанном коллективе. Ваш офис, ваш секретарь, визитные карточки.

Тема 10. Бесконфликтное общение.

Конфликт — столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов двух или более людей. Сущность конфликта. Причины конфликтов. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Чего вы хотите добиться? Профилактика конфликтных ситуаций.

Темы 11-13. Традиции, обычаи, обряды.

Торжественные даты в жизни человека. Торжественные проводы в армию.

Помолвка, мальчишник, девичник, свадьба, поздравление с рождением ребенка.

Выпускной вечер, торжественная встреча через 10, 15, 20 лет после окончания школы, университета.

Некоторые особенности деловой этики и делового этикета в зарубежных странах (США, Англия, Франция, Италия, Германия, Финляндия, Япония, Южная Корея, Китай, Турция, Арабские страны).

Тема 14. Защита мини-проектов.

1. Этические принципы профессионального поведения журналистов.

2. СМИ: абсолютная свобода, цензура или самоограничение?

3.Этика и общественные связи.

4.Манипулирование : понятие, приемы манипулирования, способы защиты.

Тема 15. Экологическая этика.

Восприятие мира в истории человечества. Техногенез в истории цивилизации .

Глобальные экологические проблемы современности: загрязнение земли, гидроресурсов, атмосферы, уничтожение биоресурсов, ресурсов животного мира.

Пути выхода из экологического кризиса. А.Печчеи и Римский клуб.

« Пределы роста». Экоразвитие. МКОСР. Концепция устойчивого развития. Документы КОСР-92.

Э. Леруа, П. Тейяр де Шарден. В.И. Вернадский и идея ноосферы. Теория биотической регуляции и стабилизации окружающей среды В.Г. Горшкова.

Радикальные экологические движения. Этика Земли А. Леопольда. Глубинная экология А.Наэсса. Социальная экология, эконоанархизм - М. Букчин.

Истоки негативного и позитивного отношения к животным. Отношение к животным в эпоху античности , средневековья, Нового времени. Общества защиты животных. Вопрос о правах животных.

Тема 16. Защита мини-проектов.

5.Российский кодекс профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью (РАСО).

6.Европейский кодекс профессионального поведения .

7.Экологическая этика.

Тема 17. Итоговый урок.

Перспективы развития:

Освоение норм этикета – задача непростая, часто на это уходит много времени и сил, но результаты стоят этого. Правилам и нормам этикета необходимо обучать школьников, ведь это поможет им стать полноценными членами общества, достойно вести себя в различных жизненных ситуациях. Данный курс поможет учителю продолжить общее воспитание, нравственное развитие и совершенствование личности учащегося, освоение ими хорошего тона и изысканных манер, которые будут проявляться в отношениях с окружающими людьми.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»
Всеволожского района Ленинградской области**

Программа рассмотрена
на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ___ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Соловьев И.Ю.
« ___ » _____ 20 ____ г.

**Программа элективного курса
Внеурочной деятельности
«Этика и психология делового общения»**

Информационно-психологической направленности

Педагог-психолог
Гущина Вера Николаевна
Продолжительность освоения программы: 1 год
Возраст учащихся: 10 класс

Ленинградская область
2017 год

Календарно-тематическое планирование

№	Количество часов	Тема занятия	Дата проведения
1	1	Этика делового общения	07.09.2017
2	1	Нравственность и революции	14.09.2017
3	1	Этика и общественные связи	21.09.2017
4	1	Ведение деловых бесед и переговоров	28.09.2017
5	1	Ведение деловых бесед и переговоров	05.10.2017
6	1	Речевой этикет	12.10.2017
7	1	Невербальный (неречевой) этикет	19.10.2017
8	1	Внешний облик делового человека	26.10.2017
9	1	Одежда для успеха	07.11.2017
10	1	Бесконфликтное общение	14.11.2017
11	1	Традиции, обычаи, обряды	21.11.2017
12	1	Традиции, обычаи, обряды	28.11.2017
13	1	Традиции, обычаи, обряды	05.12.2017
14	1	Защита мини-проектов	12.12.2017
15	1	Экологическая этика	19.12.2017
16	1	Защита мини-проектов	26.12.2017
17	1	Итоговый урок	16.01.2018