

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Департамент по образованию администрации Волгограда
МОУ СШ № 81

РАССМОТРЕНО
методическим объединением
учителей МОУ СШ №81

Степаненкова Н.П.
Протокол №1
от 30 августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
МОУ СШ № 81

Чекомасова И.В.
Протокол № 1
от 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СШ № 81

Пономарева Е.А.
Приказ № 169
от 30 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебного курса
«ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»
11 класс

Составитель: Зудина Е.В.,
учитель математики

Волгоград – 2023 г.

Пояснительная записка

В современном обществе практически никакие официальные, дипломатические, политические, культурные, экономические и прочие отношения не могут быть свободны от норм этикета. Знания делового этикета – необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать.

Курс даст возможность рассмотреть деловой разговор с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры, а также на основе обобщения отечественного и зарубежного опыта научить основным его формам (деловой беседе, переговорам, ведению деловых совещаний, служебных телефонных разговоров, приему посетителей и сослуживцев и общению с ними, заполнению документов).

Данный курс позволяет обобщенно сформулировать основные положения, характеризующие делового человека: деловую беседу, переговоры, служебное совещание, служебный телефонный разговор и прием посетителей с позиций их речевой, логической, психологической и невербальной культуры. При изучении данного курса учащиеся знакомятся с основными видами оформления деловых бумаг, с особенностями официально-делового стиля, а также с лексико-грамматической и стилистической спецификой деловой речи, как в устной, так и в письменной формах.

Цель курса:

- дать учащимся инвариантные фундаментальные знания в областях, связанных с общением и владением навыками деловой этики, составления деловых и личных документов, использованием письменной и устной речи.
- помочь учащимся овладеть первоначальными навыками ведения делового разговора;
- повысить культуру деловой речи,
- познакомить учащихся с речевыми стандартами, помогающими провести любую из основных форм делового разговора;
- формирование культуры деловой этики и делового этикета;

Задачи:

- способствовать профессиональному определению;
- оказать помощь в рациональной и эффективной организации самостоятельной деятельности учащихся;
- совершенствовать коммуникативные умения учащихся;
- активизировать ценностно-смысловые аспекты учащихся, побудить к осмыслению общечеловеческих ценностей и выработке личного отношения к ним, собственной внутренней позиции.

Форма организации образовательного процесса групповая. Формы организации учебного занятия - беседа, лекция, дискуссия, психологическое занятие, презентация, защита проектов, а также деловая игра, практическая работа, зачет и т.п.

Основной формой организации обучения является комбинированный урок, который дает возможность обобщения и систематизации знаний учащихся, установления межпредметных связей, активизации стимуляции их творческих способностей, а также способствует сохранению интереса, внимания, работоспособности учащихся на протяжении всего урока.

По окончании реализации программы «Этики деловых отношений» планируется достижение воспитательных результатов внеурочной деятельности.

Приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, об устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), понимание социальной реальности и повседневной жизни. Данная учебная программа предназначена для обучения учащихся 11-х классов. Срок реализации программы один год.

Программа «Этика деловых отношений» включает учебно-методическое планирование; содержание программы; список литературы.

Результаты освоения программы по курсу: «Этика деловых отношений»

Личностные:

1) понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа, определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности, его значения в процессе получения школьного образования;

2) осознание эстетической ценности русского языка; уважительное отношение к языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию;

3) достаточный объем словарного запаса и усвоенных грамматических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

Метапредметные:

- владение видами речевой деятельности; адекватное понимание информации устного и письменного сообщения (коммуникативной установки, темы текста, основной мысли; основной и дополнительной информации);

- владение разными видами чтения (поисковым, просмотровым, ознакомительным, изучающим) текстов разных стилей и жанров;

- адекватное восприятие на слух текстов разных стилей и жанров; владение разными видами аудирования (выборочным, ознакомительным, детальным);

- овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; умение вести самостоятельный поиск информации;

способность к преобразованию, сохранению и передаче информации, полученной в результате чтения или аудирования;

- умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и использованных языковых средств;

- владение различными видами монолога (повествование, описание, рассуждение).

Предметные: освоение базовых понятий речевое общение, речь устная и письменная; монолог, диалог и их виды; ситуация речевого общения; разговорная речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, официально-делового стилей и разговорной речи;

Познавательные: приобщение к духовно-нравственным ценностям культуры, сопоставление их с духовно-нравственными ценностями других народов;

Регулятивные:

- 1) умение ставить цель своей деятельности, поставить учебную задачу на основе соотнесения того, что уже известно и освоено учащимся, и того, что еще неизвестно;

- 2) умение высказывать своё предположение (версию) на основе работы с иллюстрацией, видеороликом, презентацией, текстом и пр.;

- 3) умение составлять план действий, вносить необходимые дополнения и коррективы в план в случае необходимости;

- 4) умение демонстрировать навыки адекватного реагирования на трудности, способность к волевому усилию, рефлексии

Коммуникативные:

- 1) умение учитывать позиции других людей, партнера по общению или деятельности;

- 2) умение слушать и вступать в диалог, доносить свою позицию до других;

- 3) выражать свою мысль в устной и письменной речи договариваться конструктивно;

- 4) умение интегрироваться в группу сверстников и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество со сверстниками и взрослыми.

- 5) умение рефлексировать своё место в коллективе.

Обучающиеся будут **знать:**

В результате изучения курса «Этика деловых отношений» учащиеся должны:

- приобрести умения и навыки делового этикета и делового общения;
- знать правила делового этикета;
- понимать назначение официально-делового стиля речи; уяснить его самостоятельность и связь с другими стилями;
- понимать назначение официально-делового стиля одежды;

- сформировать привычку вести себя всегда вежливо, галантно, предупредительно по отношению ко всем, с кем приходится общаться; знать средства языка официально-делового стиля и уметь ими пользоваться;

Обучающиеся будут **уметь**:

- уметь составлять и рецензировать тексты официально-делового стиля: служебную переписку, заявления, резюме, расписки, доверенности, справки, письменные отчеты о работе и др.;
- ориентироваться в мире профессий и уметь связывать их с понятием “культура делового общения”;
- познакомиться с основными формами делового общения, овладеть нормами делового разговора, а также навыками правильного оформления деловых бумаг.

Обучение по данному курсу основывается на принципах сознательности, активности, наглядности, систематичности, последовательности, прочности, научности, доступности и связи теории с практикой. На основе указанных принципов подбирается материал для подготовки школьников по вопросам, включенным в программу, с целью познания и изучения, соответственно и строится процесс обучения.

При изучении программы по предмету «Этика деловых отношений» наиболее эффективными являются практико-ориентированные образовательные технологии, которые позволяют приобрести специальные компетенции в процессе решения практических учебных задач. Учитывая высокую степень актуальности тематики в качестве основных образовательных технологий, применяется игровая и проектная, а также обращается внимание на учебную исследовательскую деятельность.

Приоритетными методами являются практическая работа, работа с книгой, образцами деловых бумаг, тестами, анкетами, толковыми словарями.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Рабочая программа «Этика деловых отношений» предназначена для учащихся 11-х классов, рассчитана на 34 часа: 11 класс – 1 час в неделю (34 часа).

Модуль 1. «Теоретические основы этики деловых отношений»

Группы тем:

- *Природа и сущность этики деловых отношений*: сущность этики деловых отношений; основные принципы этики деловых отношений; закономерности межличностных отношений; этические проблемы деловых отношений.

- *Этика взаимоотношений в коллективе*: этика работы в коллективе, этические нормы в коллективе; повышение этического уровня в коллективе.

Лабораторно-практическая работа: Знакомство с теоретическими основами этики деловых отношений.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 2. «Общение как инструмент этики деловых отношений»

Группы тем:

- *Деловое общение и управление им*: общение как социально-психологическая категория; коммуникативная культура в деловом общении; виды делового общения; управление деловым общением;

- *Вербальное общение*: основы деловой риторики; культура речи в деловом общении; этика использования средств выразительности деловой речи; культура дискуссии; особенности речевого поведения.

- *Невербальная культура делового разговора*: основы невербального общения; кинесические особенности невербального общения; визуальный контакт; проксемические особенности невербального общения.

- *Дистанционное общение*: этические нормы телефонного разговора; культура делового письма.

- *Манипуляции в общении*: характеристика манипуляций в общении; правила нейтрализации манипуляций; приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

Лабораторно-практическая работа: изучение понятия общения как инструмент этики деловых отношений.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 3. «Правила и этикет деловых отношений»

Группы тем:

- *Правила деловых отношений*: Правила подготовки публичного выступления; Правила подготовки и проведения деловой беседы; Правила проведения собеседования; Правила подготовки и проведения служебных совещаний; Правила проведения переговоров с деловыми партнерами; Правила конструктивной критики.

- *Этикет делового человека*: Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка; Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека; Особенности внешнего облика деловой женщины и делового мужчины.

- *Этикет деловых отношений*: Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов; Особенности делового общения с иностранными партнерами; Искусство комплимента. Правила вручения подарков.

Лабораторно-практическая работа: Знакомство с правилами и этикетом деловых отношений.

Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений.

Модуль 4. «Подведение итогов»

Группы тем- *итоговый урок*: Подведение итогов. Защита проектов.

Лабораторно-практическая работа: Обобщение всего освоенного материала. Подведение итогов. Рефлексия.

Примерная тематика проектов.

1. Формы приветствия в разных странах.

2. Риторический инструментарий деловой речи.
 3. Одежда и внешний вид делового человека.
 4. Речевой этикет в деловом общении.
 5. Умозаключения и их использование в деловой разговорной практике.
 6. Специфические особенности общения как особого вида взаимодействия людей.
 7. Вербальные и невербальные средства делового общения.
 8. Роль невербальных средств в общении людей.
 9. Официально деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления.
 10. Деловые бумаги.
 11. Правила поведения на улице, в театре, ресторане, помещении.
- Контроль: анализ, обсуждения; оценка навыков и умений; защита проектов.

Тематическое планирование учебной программы «Этика деловых отношений»

Модуль 1. «Теоретические основы этики деловых отношений»		6 часа
1.	Природа и сущность этики деловых отношений	4 ч.
2.	Этика взаимоотношений в коллективе	2 ч.
Модуль 2. «Общение как инструмент этики деловых отношений»		14 часа
1.	Деловое общение и управление им	2 ч.
2.	Вербальное общение	3 ч.
3.	Невербальная культура делового разговора	4 ч.
4.	Дистанционное общение	2 ч.
5.	Манипуляции в общении	3 ч.
Модуль 3. «Правила и этикет деловых отношений»		12 час
1.	Правила деловых отношений	6 ч.
2.	Этикет делового человека	3 ч.
3.	Этикет деловых отношений	3 ч.
Модуль 4. «Подведение итогов»		2 часа
1.	Подведение итогов. Защита проектов	2 ч.
Итого:		34 ч.

Нормативные документы, регламентирующие разработку и реализацию рабочей программы учителя:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 06.04.2015 №68-ФЗ (ред. 19.12.2016);

- Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. №1015 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам —

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ред. Приказа Минобрнауки России от 13.12.2013 №1342.

Литература:

1. Алехина И.В. Имидж и этикет делового человека - М.: ИНФРА-М, 2001.
2. Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс. — Казань, 1993.
3. Андреев В.И. Деловая риторика. — М., 1995.
4. Ашукин И.С., Ашукина М.Т. Крылатые слова. — М., 1987.
5. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение- Минск: Амалфея, 2000.
6. Безруких М.М. Я и другие. Правила поведения для всех. — М., 1991.
7. Беклишев Д.В. Манеры поведения делового человека. — М., 1993.
8. Беличков Ю.А. Говорим ясно и просто. — М., 1980.
9. Бороздина Г.В. Психология делового общения- М.: ИНФРА-М, 2002.
10. Введенская Н.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи.-Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
11. Голубин И.Б., Розенталь Д.Э. Секреты хорошей речи. — М., 1993.
12. Лабунская А.А. Невербальное общение- Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
13. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Текст] : 100000 слов, терминов и выражений : [новое издание] / Сергей Иванович **Ожегов** ; под общ. ред. Л. И. Скворцова. - 28-е изд., перераб. - Москва: Мир и образование, 2015.
14. Паневчик В.Л. Деловое письмо- Минск: Амалфея, 2002.
15. Саббат Э.М. Бизнес – этикет- М.: Фаин-пресс, 2000.
16. Фомин Ю.А. Психология делового общения- Минск: Амалфея, 2004.
17. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. — М., 1989.
18. Чупрякова М.Э. Правила деловых отношений- Екатеринбург: Академия, 2001.
19. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. — М.: Издательство: Академия, 2007.

Интернет-ресурсы

1. ЭБСIPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).