

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Курганский государственный колледж»

ПРОГРАММА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Курган 2017

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

1.1. Область применения примерной программы «Деловой этикет» направлена на формирование навыков и умений в области Делового общения и соблюдения общепринятых норм и стандартов этикета на рабочем месте у студентов и выпускников колледжа

1.2. Программа реализуется в свободное от образовательного процесса время, в рамках проведения заседаний центра «Перспектива» или классных часов

1.3. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения полученных знаний и умений:

Программа «Деловой этикет» знакомит с нормами международного этикета, целью которого является создание в глазах окружающих имиджа уверенного в себе человека, обладающего высоким культурно-образовательным потенциалом.

Задача программы – обучение правилам этикетного поведения в деловой среде, а также в сфере повседневного межличностного общения. Особое внимание уделено нормам современного международного бизнес-этикета, правилам дипломатического этикета и деловой коммуникации.

1. должен знать:

- основные вопросы деловой этики как науки и сферы деятельности;
- освоить ее концептуальный аппарат и прикладные аспекты;
- освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации.
- этические нормы деловых отношений;
- основы делового общения;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- сущность и методы управления организационной культурой;
- требования к внешнему виду современного делового человека;

- основные вербальные и невербальные средства делового общения (основные положения речевой культуры, кинесики, проксемики);
- факторы воздействия на других людей;
- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

2. должен уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;
- эффективно строить деловые отношения с различными категориями людей;
- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
- применять цивилизованные факторы воздействия на других людей;
- практически выполнять требования к внешнему виду современного делового человека;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

- не менее 8 часов;
- индивидуальная консультация преподавателя по затруднениям в процессе выполнения самостоятельной работы обучающимся, рекомендуется выделить 1 час на 1 обучающегося.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Тематический план и содержание программы внеурочной деятельности «Деловой этикет».

Наименование тем	Содержание материала	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Теоретические основы дисциплины Деловая этика и деловой этикет.	Содержание материала и основные понятия: Категории этики: добро, зло, справедливость, благо, ответственность, долг, совесть. Мораль. Деловой этикет и его принципы. Общение. Этикет. Современные условия, определяющие взаимоотношения бизнеса и этики. Здравый смысл. Свобода. Этичность. Удобство. Целесообразность. Экономичность. Консерватизм. Непринужденность. Универсализм. Эффективность. Основные виды этикета, сходства и различия их характерных проявлений. Придворный этикет. Дипломатический этикет. Военский этикет. Общегражданский этикет. Деловой этикет и его принципы.	1
Тема 2. Основные характеристики общения	Содержание материал и основные понятия: Функции и структуры общения. Вербальные и невербальные средства общения. Невербальные коммуникации как форма общения. Визуальная система общения. Акустическая система общения. Тактильная форма общения. Кинесические особенности невербального общения. Поза. Жесты, Мимика. Глаза и взгляд. Походка. Проксемические особенности невербального общения. Расположение людей в пространстве при общении.	1
Тема 3. Этика делового общения.	Содержание материала и основные понятия: Межличностное общение. Общие понятия о деловой этике. Этические проблемы деловых отношений. Взаимное доверие как основа деловой этики. Этические принципы и нормы ведения дел. Деловая репутация: личность, культура, имидж делового человека. Хорошие манеры. Вежливость. Тактичность и чуткость. Скромность. Культура речи.	1
Тема 4. Внешний вид делового человека и манеры	Содержание материала и основные понятия: Одежда делового мужчины. Стиль внешнего вида делового мужчины. Одежда деловой женщины. Прическа и макияж. Парфюмерия и косметика. Верхняя одежда.	1
Тема 5. Формы	Содержание материала и основные понятия:	1

делового контакта.	Деловая беседа. Этические особенности ведения деловой дискуссии и публичного выступления. Философия организации как форм внутрифирменной этики. Психологические особенности деловых совещаний. Этические принципы ведения споров. Общение по горизонтали. Этика делового общения по вертикали.	
Тема 6. Этика дистанционного общения	<p style="text-align: center;">Содержание материала и основные понятия:</p> Деловая переписка. Правила деловой переписки. Деловое письмо. Служебные записки. Электронная деловая переписка. Ведение документооборота. Ведение записей. Использование записной книжки. Культура телефонных разговоров. Этические нормы телефонного разговора. Голос, тон, тембр, интонации при телефонном разговоре. Пресыщение общения. Условия успешного делового разговора. Важные принципы этики общения по телефону. Правила использования сотового телефона. Визитные карточки. Цели и функции визитных карточек. Оформление и типы визитных карточек. Манеры и правила вручения визитных карточек. Требования к их использованию в различных ситуациях.	1
Тема 7. Общение с коллегами, подчиненными, руководством.	<p style="text-align: center;">Содержание материала и основные понятия:</p> Открытость общения. Диалоговость. Интерперсональность. Окно Джохари: открытая зона; слепая зона; скрытая зона; неизвестная зона. Качества личности. Дружелюбие. Открытость. Активность. Установка на равенство позиций. Идентификация. Эмпатия. Рефлексия. Гибкость. Искренность в общении. Справедливость. Коллективизм. Нравственность. Деликатность. Толерантность. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание. Стратегия "контролера". Стратегия "понимателя". Правильное распределение ролей. Этика делового общения. Классификация стилей руководства (авторитарный, либеральный, демократический стиль). Руководитель организации. Этикет руководителя.	1
Итоговое тестирование на выявление уровня полученных знаний		1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место для каждого обучающегося.
- рабочее место преподавателя.
- технические средства обучения: компьютер и мультимедиапроектор, видеокомплекс.

Должен быть обеспечен доступ обучающихся к сети Интернет и электронной почте, к телефону, к компьютеру.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 5-е изд. М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2012. 528 с.
2. Бажданова Ю.В. Этика и психология деловых отношений: Хрестоматия Х917 / Сост. Ю.В.Бажданова - М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011. - 464 с.
3. Смирнов Г.Н. Российская деловая культура: Учебное пособие / Н.Г. Смирнов. - М.: Восток-Запад, 2010. - 152 с.
4. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с.

Дополнительные источники:

1. Бойко В. В., Ковалев А. Г., Панферов В. Н., Социально-психологический климат коллектива и личность. М., Мысль, 2010.
2. Гравицкий А. Основы деловой этики / А. Гравицкий - Ростов н/Д : Феникс, СПб.: Северо-Запад, 2007. - 180 с.
3. Захаров Д. К., Кибанов А. Я., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений. Учебник. - М.: Инфра-М, 2008. - 424 с.
4. Капто А. С. Профессиональная этика / А. С.Капто. - М.; Ростов н/Д: СКАГС, 2006. - 799 с.
5. Кузнецов И. Н. Деловая этика и деловой этикет / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 251 с.
6. Кузнецов И. Н. Бизнес-этика / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2007. - 496 с.
7. Лавриненко, Психология и этика делового общения, ЮНИТИ, 2008. - 288 с.
8. Семенов А. К. Этика менеджмента : учеб.пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - М.: Дашков и Ко, 2006.