

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Порохня Андрей Алексеевич
Должность: и.о. директора Инженерного института
Дата подписания: 25.05.2026 11:05:44
Уникальный программный ключ:
d94018a474b95fbf76811fe9168b8749995b3bfb

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ к практическим занятиям

по (учебной) дисциплине **ОП.04 Этика профессиональной деятельности**
Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Этика профессиональной деятельности» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности: 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Методические указания для учебной дисциплины разработаны:
Кириченко Е.В., преподаватель колледжа СКФУ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данные методические указания предназначены для оказания помощи студентам в выполнении практических работ по учебной дисциплине «Этика профессиональной деятельности».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> – определять необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение. 	<ul style="list-style-type: none"> – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста;

	<p>профессиональной тематике на государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – составлять, оформлять и регистрировать документацию по управлению многоквартирными домами для структурных подразделений и организации в целом; – использовать современные программные продукты, информационные технологии для ведения, учета, хранения, перевода в электронный вид технической и иной документации, и 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых, методических и инструктивных документов, регламентирующих деятельность по управлению многоквартирными домами; – правил и требований к оформлению технической и иной документации по управлению многоквартирными домами; – правил деловой переписки и письменного этикета.

	осуществления коммуникаций в организации.	
ПК 1.2	– вести прием граждан по вопросам регистрационного учета и информированию по задолженности за жилищно-коммунальные услуги.	– основ и требований российской Федерации в области защиты персональных данных и миграционного законодательства. основ документоведения, внутренних стандартов и методических документов в сфере коммуникации с пользователями жилых помещений; – основ конфликтологии.
ПК 1.3	– использовать эффективные формы сбора информации о собственниках и пользователях помещений в многоквартирном доме; – обобщать, вносить и систематизировать информацию о запросах собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме	– основ документоведения, конфликтологии и психологии сотрудничества с собственниками помещений по вопросам управления многоквартирными домами.
ПК 1.4	– выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом; – анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями; – взаимодействовать с коллегами для решения рабочих задач и управлять конфликтными ситуациями в процессе делового общения; – выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с первичными трудовыми коллективами.	– квалификационных требований к персоналу, осуществляющему деятельность по управлению многоквартирным домом; – основ гражданско-правовых отношений и требования миграционного законодательства российской Федерации; – основ психологии и конфликтологии; – этики делового общения.
ПК 2.1.	– составлять перечень (план) работ и услуг и определять характер, объемы, технологию ремонта, необходимые материалы и оборудование для устранения дефектов и неисправностей общего имущества в многоквартирном доме; – оформлять акты и предписания по результатам осмотров и проверок.	– единой системы конструкторской документации; – требований жилищного законодательства Российской Федерации по взаимодействию с собственниками и нанимателями многоквартирного дома для обеспечения правил пользования общим имуществом и жилыми

		помещениями и безопасности проживания.
ПК 2.2	– применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования зданий.	– порядка организации и выполнения работ по техническому обследованию жилых зданий.
ПК 2.3	– документировать исполнение требований актов жилищного законодательства Российской Федерации и условий договоров в части работы по контролю качества поступающих коммунальных ресурсов. Определять отсутствие внешних повреждений и надежность механических соединений, целостность электрических соединений приборов учета и регулирования коммунальных ресурсов.	– законодательства российской Федерации о единстве измерений; – правила предоставления коммунальных услуг; – специализированных программных приложений, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, для осуществления коммуникаций в организации.
ПК 2.4	– организовывать работу рабочих специалистов в условиях аварийных и восстановительных работ. – определять порядок действий в аварийных ситуациях с целью локализации и предотвращения ущерба имуществу физических и юридических лиц; – принимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – оценивать уровни доступа персонала и пользователей территорию, в здание (сооружение) и конкретные помещения.	– требований охраны труда, пожарной безопасности, промышленной санитарии при проведении аварийного обслуживания многоквартирных домов; – порядка действий при типичных аварийных ситуациях многоквартирных домов; – требований по предотвращению криминальных проявлений, террористических актов и их последствий.
ПК 3.1	– планировать и контролировать работу рабочего персонала по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, входящих в состав общего имущества собственников помещений многоквартирного дома.	– современных технологий и материалов для проведения работ по санитарному содержанию и уборке помещений и территории, очистке кровель от наледи и снега.
ПК 3.2	– организовывать работы по ремонту элементов благоустройства и озеленения и контролировать выполнение	– нормативных правовых актов, регламентирующих проведение работ по благоустройству, контролю

	<p>мероприятий в рамках технологических процессов;</p> <ul style="list-style-type: none">– определять необходимость проведения перепланировки, прилегающих (дворовых) территорий.	<p>технического состояния элементов благоустройства и озеленения;</p> <ul style="list-style-type: none">– требований безопасности и санитарных норм к состоянию детских, спортивных, специализированных площадок;– правил и норм содержания объектов озеленения.
--	---	---

Раздел 1. Психология общения

Тема 1.1. Психологические аспекты человеческого общения

Основные цели:

- раскрыть категории и основные составляющие общения;
- показать многоплановый, многофункциональный характер и востребованность общения;
- рассмотреть виды и уровни, модели и стили общения;
- развить практические умения, навыки самоанализа и самодиагностики читателя.

Теоретический материал:

Психология (от греч. *psyche* – душа и *logos* – учение, наука) – наука о закономерностях развития и функционирования психики как особой формы жизнедеятельности.

Общение – сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности.

Главное в общении – это эмоциональная сфера, сознание людей. *Г.М. Андреева* выделяет в общении три стороны:

- 1) коммуникативная сторона общения (коммуникация) (состоит в обмене информацией между общающимися);
- 2) перцептивная сторона общения (заключается в восприятии друг друга партнерами по общению и установлении на этой основе взаимопонимания);
- 3) интерактивная сторона общения – это организация взаимодействия между общающимися, т.е. обмен действиями.

А.Н. Леонтьев выделил структурные компоненты в общении:

- 1) предмет общения – другой человек, партнер по общению;
- 2) потребность в общении (коммуникативная потребность) – стремление человека к познанию и оценке других людей;
- 3) мотивы общения – то, ради чего осуществляется общение;
- 4) действия общения – действия, направленные на другого человека;
- 5) задача общения – цель, на которую направлены действия общения;
- 6) продукт общения – образования духовного и материального характера, созданные в результате общения (например, идея).

Аффилиация – потребность человека, проявляющаяся в его желании и стремлении постоянно быть с людьми, устанавливая и сохраняя положительные взаимоотношения с ними.

В качестве противоположного мотиву аффилиации выступает **мотив отвержения**, проявляющийся в боязни быть непринятым, отвергнутым значимыми для личности людьми.

Другим весьма значимым мотивом общения является **мотив власти** – устойчивое и отчетливо выраженное стремление человека иметь власть над другими людьми.

Стиль общения – индивидуальная, устойчивая форма коммуникативного поведения человека, проявляющаяся в любых условиях его взаимодействия с окружающими.

Различают следующие *стили общения*:

- ритуальное общение – главной задачей партнеров является поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе как члене общества. Его характерные особенности – ненаправленность, неинформативность, бессодержательность,

невовлеченность или малая вовлеченность партнеров в общение (разговор с соседями в лифте);

- манипуляторное общение – общение, при котором к партнеру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей (обижаясь, человек стремится вызвать чувство вины у других и таким образом добиться желаемых целей);
- гуманистическое общение – в наибольшей степени личностное общение, позволяющее удовлетворить потребность в понимании, сочувствии, сопереживании (разговор близких друзей, когда один старается поддержать другого).

Все средства общения делят на две большие группы, а именно **речевые** (вербальные) (монологическая речь (рассказ, доклад, выступление, лекция, команды)) и диалогические (свободный диалог, направленный диалог)) и **неречевые** (жесты, мимика, действия, предметы, коды, символы).

Речевые средства принято разделять на устную, письменную, внутреннюю речь и др.

<i>Устная речь (внешняя)</i>	<i>Письменная речь</i>	<i>Внутренняя речь</i>
Речь, произносимая вслух посредством звуков.	Речь, включающая в состав письмо и чтение.	Когда человек думает, он говорит про себя, выражая мысли словами и фразами.

К **невербальным средствам общения** относятся: жесты, позы, мимика, другие двигательные действия. Изучением невербальных средств общения занимается кинесика.

Кинесика (kinesics, от греч. kinesis – движение) – раздел паралингвистики, изучающий коммуникативные функции движений тела.

Жесты (лат. gestus — телодвижение) – неотъемлемая часть системы коммуникации и часть «языка», если язык определяется как выражение и восприятие идей и эмоций.

Бывает и так, что вполне обычные жесты, принятые одной культуре, могут быть оскорбительными в другой. Например, жест «ок» в Средиземноморье и на Среднем Востоке имеет непристойный смысл.

Мимика – совокупность движений частей лица, выражающих состояние субъекта или его отношение к воспринимаемому.

Поза (фр. от лат. posare – останавливаться) – термин, служащий для обозначения изменчивого внешнего оформления положения человеческого тела и его частей.

Часто в литературе можно встретить термин «открытая» и «закрытая» поза.

Немало информации о собеседнике может сказать его походка. Оноре де Бальзак даже посвятил походке целый научный труд («Теория походки»).

Походка – понятие, определяющее совокупность всех признаков, характеризующих манеру ходьбы.

Некоторые виды походки имеют диагностическое значение, названия их указывают на природу вызывающего их расстройства или психологического состояния индивида: *походка скрытности* (руки во время движения прочно покоятся в карманах); *решительная походка* (быстрая, с размашистыми движениями рук) и др.

Пантомимика – один из видов выразительных движений человека, охватывающий те изменения в походке, осанке, жестах, которые передают его психическое состояние, переживания, отношение к тем или иным явлениям

Проксемика (от англ. proximity – близость) – наука о формах пространственной организации общения, которая на сегодня является отдельной отраслью психологического

знания, изучающая пространственные формы коммуникации и взаимодействия людей (расположение собеседников относительно друг друга в пространстве).

Э. Холл выделил основные зоны, которые определены расстояниями между субъектами общения:

- публичная зона составляет от 3,5м и больше и указывает на то, что в процессе общения находятся люди, не имеющие каких-либо личных или деловых отношений;
- социальная зона составляет от 1,2 до 3,5м и указывает на то, что общающиеся люди являются знакомыми, партнерами или коллегами по работе и между ними сложились не только деловые взаимоотношения;
- личная зона равна примерно 45см – 1,2м. В пределах этой зоны располагаются люди, между которыми сложились личные взаимоотношения, не переходящие, однако, в интимные;
- интимная зона составляет от 0 до 45см. В эту зону допускаются только самые близкие люди, между которыми сложились интимные отношения или которые готовы пойти на установление таких отношений

В коммуникации выделяют информационную, убеждающую, экспрессивную, внушающую (суггестивную) и ритуальную **модели общения**.

Информационная модель общения. Она обычно применяется для передачи и получения информации, ее анализа, интерпретации и комментирования.

Для того чтобы коммуникация в информационной модели общения была *эффективной*, необходимы следующие условия: учет познавательных возможностей конкретных собеседников, их индивидуальных установок на получение новой информации и интеллектуальных возможностей для ее переработки, понимания и восприятия.

Убеждающая модель общения. Эта модель позволяет сделать участников общения своими единомышленниками, выйти из той или иной ситуации с наибольшей продуктивностью.

Экспрессивная модель общения. Цель такой модели общения – сформировать у участников взаимодействия психоэмоциональный настрой, передать чувства, переживания, побудить к необходимому социальному действию, вовлечь в конкретные акции.

Суггестивная модель общения. Внушение, или суггестия (от лат. suggestio – внушение), – это такое психологическое воздействие одного человека (или группы) на другого, при котором оказывается определенное влияние на убеждения, установки, решения последнего.

Ритуальная модель общения. В профессиональной деятельности к ритуальной модели общения обращаются тогда, когда необходимо: закрепить и поддержать формальные отношения в деловой среде; обеспечить регуляцию социальной психики в больших и малых группах людей; сохранить ритуальные традиции организации, связанные с ее корпоративной культурой и миссией, а также создать новые праздники и обряды (например, презентация новых образовательных услуг).

Каждый человек познает не только окружающую действительность, других людей, но и самого себя. От того, как люди воспринимают и оценивают друг друга, какие при этом возникают у них, образы и впечатления, зависят складывающиеся отношения, понимание друг друга и эффективность взаимодействия. Вот почему одной из важных функций общения является *перцептивная функция*.

Перцепция (от лат. percipio – психологическое восприятие) – процесс восприятия, способствующий взаимопониманию участников общения.

Под *восприятием* в социальной психологии понимается целостный образ другого человека, формируемый на основе его оценки. Термин «социальное восприятие», или «социальная перцепция», впервые был введен американским психологом Аж. Брунером, который показал, что восприятие других людей зависит не только от личностных, но и от социокультурных факторов.

Межличностная перцепция есть процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга. Навыки адекватной оценки собеседника проявляются, как правило, в умении понимать настроение партнера по его вербальному и невербальному поведению.

Восприятие другого человека может быть **адекватным** (т.е. соответствующим действительности) и (или) **искаженным** из-за приписывания личности некоторых свойств. Зачастую отражение другого бывает *неадекватным* в силу индивидуальных особенностей партнера и отсутствия навыков общения.

Так, по данным психологов (например, Е.Е. Смирновой), правильно оценить род занятий по первому впечатлению умеют лишь 50 % человек. Как правило, так же поверхностно запоминается внешний облик людей. Каждый пятый неверно запоминает рост (высокий, средний, низкий), каждый четвертый – цвет глаз и волос, почти половина людей не могут правильно воспроизвести тип и выражение лица, форму носа.

К психологическим механизмам восприятия в процессе общения относятся:

- в *межгрупповом, деловом общении* – социальная стереотипизация на основе превосходства, привлекательности, отношения;
- в *межличностном общении* – идентификация, эмпатия, рефлексия, аттракция, каузальная атрибуция.

Социальный стереотип – это устойчивое представление о каких-либо явлениях или людях, свойственное представителям той или иной группы.

Известно, что первое впечатление порой бывает обманчивым. Как считают психологи, это происходит из-за *ошибок восприятия*. Рассмотрим их подробнее.

Стереотипы восприятия. Существуют профессиональные стереотипы (белый воротничок – менеджер, белый халат – врач), физиогномические, этнические и др.

Предрассудки и предубеждения. В основе предрассудков лежит предубеждение, т.е. необоснованное негативное представление о других людях. Чем более личность незаурядна, харизматична, самостоятельна в позициях и мнениях, тем менее она поддается бездумному принятию на веру предрассудков и стереотипов.

Эффект ореола. При эффекте ореола проявляется тенденция переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все другие его качества.

Фактор превосходства. Большинство людей склонны систематически переоценивать различные психологические качества тех, кто превосходит их по какому-то существенному для них достоинству. В то же время, имея дело с человеком, которого он сам в чем-то превосходит, наоборот, старается недооценить его, порой даже принизить его возможности.

Фактор статуса. Во многих случаях оценка личностных качеств человека зависит от его социального статуса. Известен эксперимент (**Л.Уилсон**): к студентам в аудиторию заходил преподаватель с незнакомым для них мужчиной и сообщал, что проводится эксперимент по оценке глазомера. Необходимо было «на глаз» оценить рост этого человека и записать свою оценку на листочке. Так как правила этикета требуют представить незнакомого человека, помогающего в проведении эксперимента, его и представляли – мистер Инглэнд, студент из Кембриджа. В другой группе эксперимент повторяли в точности, но представляли помощника

как мистера Инглэнда, преподавателя из Кембриджа. В следующей группе помощник становился профессором из Кембриджа. Конечно, целью эксперимента была вовсе не оценка глазомера. Результаты оказались поразительными. Разница в оценках первой группы, где социальный статус «мистера Инглэнда» был наименьший (студент), и последней группы, где статус был наивысшим (профессор), составила 12 см. *Чем выше социальный статус, тем более высоким физически кажется человек.*

Каузальная атрибуция. В повседневной жизни, когда человек не имеет точной информации, многие зачастую вынуждены строить свои собственные предположения относительно причин и поступков других людей путем приписывания ему чувств, намерений, мыслей и мотивов поведения. Это носит название *каузальной атрибуции*, или *причинной интерпретации* (атрибуция – от лат. attribuo – придаю, наделяю; каузальный — от лат. causa – причина).

Американские психологи *Р. Низбет* и *Т. Вильсон* проводили следующий эксперимент. Студенты в течение получаса общались с новым преподавателем, который с одними испытуемыми вел себя доброжелательно, с другими – отстраненно, подчеркивая социальную дистанцию. После этого студентов просили дать оценку ряду характеристик преподавателя. Результаты оказались достаточно убедительными. Оценки студентов, с которыми преподаватель вел себя доброжелательно, оказались значительно выше, чем оценки его же, но в роли «отстраненного». Отсюда можно сделать заключение, что позитивное отношение к нам порождает сильную тенденцию к приписыванию положительных свойств и отбрасыванию отрицательных и, наоборот, негативное отношение вызывает тенденцию не замечать положительных сторон партнера и выделять отрицательные.

Проекция (от лат. projectio – бросание вперед) – это неосознанное, произвольное приписывание другим своих собственных психологических, нравственных качеств и состояний, суждение о людях по аналогии с самим собой. Поэтому, воспринимая и оценивая других, человек обычно предполагает: «все люди подобны мне» или «другие противоположны мне». Проблема заключается также в том, что мы больше всего не любим в других именно те качества и недостатки, которыми обладаем сами.

Эффект снисходительности. Заключается в том, что мы оцениваем другого человека чаще положительно, чем негативно, и используем по отношению к нему позитивные характеристики тогда, когда он по отношению к нам не конкурентоспособен или вызывает чувство жалости из-за неуверенности в себе, закомплексованности, ущербности.

Эффект фаворитизма. Близок к эффекту снисходительности. Те, кто чувствуют себя любимцами, фаворитами в группе, чаще воспринимают новичков с чувством превосходства – «сверху вниз». Фаворитов также порой неадекватно оценивают, завышая их возможности из-за высокой уверенности в себе.

Вопросы для самоконтроля:

1. Сформулируйте, в чем состоят особенности перцептивной функции общения.
2. Какова роль первого впечатления в общении и что необходимо делать для формирования позитивного первого впечатления?
3. Какие существуют механизмы взаимопонимания в общении?
4. Что такое «эффект ореола» и «каузальная атрибуция»?
5. Что такое стереотипы общения? Какие стереотипы вы знаете?
6. Насколько велика роль стереотипизации в деловом общении?

7. Что такое межличностная аттракция и какова ее роль в общении?
8. Какие существуют эффекты межличностного восприятия и взаимопонимания?
9. Каким образом можно уменьшить влияние ошибок восприятия на общение?
10. Охарактеризуйте основные ошибки межличностного восприятия.
11. Выделите особенности интерактивной стороны общения. Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
12. Какие уровни взаимодействия существуют и можно ли говорить о недостатках того или иного уровня?
13. Есть ли различия между слухами и сплетнями?
14. В чем специфика позиций: Родитель, Взрослый, Ребенок?
15. Перечислите существующие стратегии взаимодействия, выделите характеристики для их отличия.
16. Какие характеристики взаимоотношений влияют на развитие доверительных отношений?
17. Как проявляется конкуренция?
18. Чем отличается групповая работа от работы «командной»?
19. Дайте характеристику кооперации как конструктивному виду взаимодействия.
20. Каковы правила корпоративного поведения и работы в команде?

Темы сообщений (презентаций):

1. Психологические идеи Сократа
2. Понятие о душе Платона
3. Учение Аристотеля
4. Гуморальная теория темпераментов Гиппократ
5. Учение об атомах Демокрита
6. Психологическое учение Рене Декарта (1596–1650)
7. Джон Локк (1632-1704)
8. Томас Гоббс (1588-1679)
9. Дэвид Гартли (1705-1757)
10. Вильгельм Вундт (1832-1920)
11. Адольф Кетле (1796-1874)
12. Джон Уотсон (1878-1958)

Задания:

Задание 1. Все участники плывут на корабле. Корабль плывет вдоль берегов, островов, гор, лесов; то наступает день, то приходит ночь, то налетает шторм. Каждый участник по очереди сообщает, куда плывет корабль, что видно вокруг, что происходит на борту и т.д. Каждый участник должен произнести не продолжается до тех пор, пока все не выскажутся, потом руководитель сообщает, что корабль поворачивается, и участники должны повторить весь путь до порта отправления, но в обратном порядке.

Задание 2. Придумайте различные ситуации манипулятивного общения, например: вам необходимо попасть на киносеанс, а вы забыли билет. Найдите подход к билетерше, если это:

- а) молодая симпатичная девушка;
- б) женщина средних лет, которая стремится выглядеть моложе;

- в) сурового вида старуха;
- г) пожилой мужчина интеллигентного вида.

Задание 3. Выделяют группы жестов, которые предоставляют деловым партнерам самую разнообразную информацию. Составьте таблицу «Жестикуляция в деловом разговоре».

Жесты уверенности	
Жесты неуверенности, раздражения	
Жесты, выражающие агрессивность	
Жесты несогласия	
Жесты, относящиеся к оценке получаемой информации	

Задание 4. Ситуационные задачи

Ситуация 1. Представьте, что в начале дня вам предстоит несколько неприятных объяснений с коллегами по работе. Есть риск, что процесс общения с коллегами в течение всего дня будет вызывать у вас негативные эмоции. Предложите выход из этой ситуации.

Ситуация 2. Представьте, что к вам обратился клиент, который вызывает у вас раздражение и неприятные эмоции. Озвучьте рекомендации выхода из данной ситуации.

Ситуация 3. У работника в течение рабочего дня быстро накапливаются напряжение и усталость, что затрудняет его коммуникацию и работу с клиентами, формируя стрессовые ситуации. Предложите систему действий по восстановлению энергии в течение рабочего дня и профилактике синдрома хронической усталости.

Задание 5. Разыграйте ситуацию «Опоздание»:

- а) на встречу с другом;
- б) на свидание;
- в) домой после обещанного срока возвращения;
- г) на деловую встречу;
- д) на встречу с потенциальным работодателем.

По условию, опоздание столь значительно, что ожидающий уже выведен из терпения.

Задание 6. Разыгрываемая ситуация.

У жильца, живущего на верхнем этаже, протекает потолок из-за негодной кровли. Жилец делал телефонные заявки на ремонт крыши, но ее так и не починили. В квартире сырость. Заболел уже второй ребенок. Жилец решил идти к начальнику ЖЭС. Его цель – добиться, чтобы кровлю немедленно починили.

Условия игры. Начальник находится в позиции Родителя, исполнители роли жильца – в психологических позициях Ребенка, Родителя и Взрослого. Разговор начальника с Жильцом-Родителем заканчивается конфликтом. Разговор с Жильцом-Ребенком ни к чему начальника не обязывает. Разговор с Жильцом-Взрослым ведется в деловом тоне, жилец оставляет заявление и уходит с надеждой на то, что будет сделано все возможное.

Задания участникам игры.

1 В роли Жильца-Родителя нудно требовать, возмущаться. Увидев, что начальник «не кается», грозить ему жалобами в вышестоящие инстанции. Уйти со скандалом.

2 В роли Жильца-Ребенка нужно долго рассказывать о тяжелом положении с детьми, жаловаться, просить. Уйти, так и не назвав свой адрес.

3 В роли Жильца-Взрослого прийти с заявлением. Кратко изложить суть дела. Спокойно спросить о причине, по которой крыша до сих пор не отремонтирована. Обсудить ситуацию. Уйти, зарегистрировав заявление.

4 В роли Начальника занять агрессивную позицию в ответ на позицию Жильца-Родителя. Быстро отделаться от Жильца-Ребенка. Если ближе роль Родителя заботливого, пообещать все сделать, даже не спросив, где живет жилец. В роли Родителя-критика отчитать просителя: «У других еще не то происходит!» В ответ на вопрос Жильца-Взрослого объяснить ситуацию (один кровельщик болеет, второй давно уволился), перейти с ним на деловой тон. Возможно, принять его совет или предложение.

Задание 7. Осуществите работу с установками. С этой целью заполните правую колонку таблицы. Напишите те позитивные утверждения, которые приходят вам в голову. Закрепляйте их в памяти.

<i>Негативная установка</i>	<i>Позитивная установка</i>
Я не могу этого сделать	
Я боюсь... [например, что у меня не хватит выдержки]	
Мне не хватает нужных аргументов	
Мое слабое место будет заметно окружающим...	
Никто не может сделать это лучше	
Мне поручили такое ответственное дело, а я его завалю	
Я могу подвести	
Они должны меня слушать	
С этими людьми невозможно работать	
Не уроню ли я своего достоинства... [авторитетен ли, не смешон ли, не глуп ли, не суетлив ли)?	
Сегодня я не в лучшей форме	
Что будет, если я ошибусь?	

Задание 8. Для повышения уверенности в себе осуществите следующее: в присутствии группы вспомните о себе что-то позитивное. В процессе упражнения все участники по очереди должны побывать на «горячем стуле». Пока один из них занимает эту позицию, остальные участники делают позитивные комментарии в отношении его личностных особенностей или предпринимаемых им действий, при этом комментарии не должны быть двусмысленными или неопределенными. Они могут, например, быть такими.

- А. Я ценю то, как ты умеешь слушать людей.
- Б. Я получаю удовольствие от работы в паре с тобой.
- В. Мне нравится, как ты одеваешься.
- Г. Мне кажется, что ты очень уверенный в себе человек, и мне это нравится.

Каждый из участников находится на «горячем стуле» до тех пор, пока все остальные члены группы не сделают хотя бы по одному позитивному комментарию. Обсудите результаты.

Задание 9. Произнесите фразу с разными интонациями.

- 1 Умница! Молодец! (с благодарностью, с восторгом, иронично, огорченно, гневно)
- 2 Я этого никогда не забуду (с признательностью, с обидой, с восхищением, с гневом).
- 3 Спасибо, как это вы догадались! (искренне, с восхищением, с осуждением).
- 4 Ничем не могу вам помочь (искренне, с сочувствием, давая понять бестактность просьбы).
- 5 Вы поняли меня? (доброжелательно, учтиво, сухо, официально, с угрозой).
- 6 До встречи! (тепло, нежно, холодно, сухо, решительно, резко, безразлично).
- 7 Это я! (радостно, торжественно, виновато, грозно, задумчиво, небрежно, таинственно).
- 8 Я не могу здесь оставаться (с сожалением, значительно, обиженно, неуверенно, решительно).
- 9 Здравствуйте! (сухо, официально, радостно, грозно, с упреком, доброжелательно, равнодушно, гневно, с восторгом).

Задание 10. Беседа с кем-то на тему, не слишком важную для вас, научитесь, взглянув на часы, приветливо сказать: «О, извини, я тороплюсь, договорим в другой раз» – и с этими словами немедленно удалиться. Если осталось впечатление, что собеседник обижен, загладьте обиду, потом разыщите, позвоните, еще раз принесите свои извинения. Зато вы научите себя не «прилипать» к людям, у которых в профессиональной среде полно забот и поручений.

Тема 1.2. Коммуникативные умения и навыки

Основные цели:

- рассмотреть коммуникативную функцию общения, ее составляющие и цели;
- проанализировать виды коммуникативных барьеров;
- показать значимость, виды и техники установления обратной связи;
- познакомить с безусловно перспективной стратегией формулировки ответов.

Теоретический материал:

Коммуникация (от лат. *communicatio* – сообщение) – это процесс передачи осмысленной информации, ее эмоционального и интеллектуального содержания от отправителя к получателю, т.е. от человека, группы или организации другому человеку, группе или организации.

Отправитель – субъект коммуникации. Его цель – оказать на получателя то или иное воздействие. Отправитель передает определенное сообщение.

Получатель – реципиент (от лат. *recipiens* – принимающий) – тот (или те), кому адресовано сообщение.

Цель коммуникации – это рационально обоснованное намерение, которое, как показывает реальная практика взаимодействия, желательно не смешивать с побудительным мотивом.

Сообщение – это высказывания или тексты, т.е. уже осмысленная и закодированная соответствующим образом информация.

Кодирование – это зашифровка послания (сообщения).

Декодирование – процесс расшифровки, превращения сообщения в форму, имеющую смысл.

Существует множество факторов, снижающих чистоту передачи информации и искажающих само послание. Такие факторы специалисты называют *коммуникативными помехами* или *шумом*.

Применительно к речевым каналам распространения информации искажения могут быть обусловлены следующими **причинами**:

- *собственно лингвистическими* (связанными с некорректной формулировкой фразы или чрезмерной усложненностью сообщения);
- *акустико-произносительными* (дефекты речи и слуха, нечеткая дикция, невыразительность, слишком высокий или слишком низкий тембр речи, неадекватный темп);
- *экстралингвистическими* – перегрузкой сообщения незнакомыми сигналами.

Особенно бросается в глаза и сообщает важную дополнительную информацию **неконгруэнтность**, т.е. несовпадение смыслового содержания слов с невербальными сигналами.

Эффективность коммуникации связана с изменениями в поведении получателя, которые происходят в результате приема того или иного обучающего, развивающего или информационного сообщения. Большинство специалистов, занимающихся этой проблемой, сходятся на том, что результаты коммуникативного процесса могут проявляться в следующих ракурсах:

- *изменения в знаниях* – например, участник общения теперь знает, что представляет собой «коммуникативная компетентность» или «вербальный имидж»;
- *изменение установок*, т.е. изменение относительно устойчивых представлений людей, – например, собеседник понял, что его вербальный имидж влияет на его личностный статус, а, следовательно, и на авторитет власти;
- *изменения в умениях, проявляющиеся в конкретных действиях и поступках*, – например, собеседник стал демонстрировать умение слушать других, овладел приемами влияния на партнера;
- *развитие чувства уверенности в себе* на основе коммуникативного практикума и психологическая готовность к самопрезентации в коммуникативной деятельности.

Коммуникативные барьеры

Компетентность. Собеседники могут интерпретировать одно и то же сообщение по-разному, в зависимости от уровня своей компетентности и предшествующего опыта, что приводит к вариациям в процессах кодирования и декодирования информации.

Избирательное слушание. При этой форме избирательного восприятия человек имеет тенденцию к блокированию новой информации, особенно если она противоречит существующим суждениям. Так, в информации о вреде курения ее получатель (курящий человек) замечает только то, что подтверждает его суждение («Все курят и ничего»).

Оценочные суждения. В каждой ситуации общения собеседник высказывает оценочные суждения. Например, у сплоченной группы могут сформироваться негативные ценностные суждения относительно всех действий куратора.

Достоверность источника. Достоверность источника означает доверие словам и действиям говорящего со стороны собеседника.

Фильтрация. *Фильтрация* – распространенное явление в восходящем общении, которое относится к манипулированию информацией и воспринимается позитивно. Например, учителя могут скрывать свои конфликты с подростками от директора или ученики «утаивать» нежелательную информацию от учителей.

Внутригрупповой язык. Каждый из нас в разное время сталкивался с ярко выраженным специальным жаргоном, который, как выяснилось впоследствии, обозначает простые процедуры и знакомые вещи. Например, исследователь может попросить студентов «подготовить инструмент как часть экспериментального подхода» – вскоре студент узнает, что ему лишь предложили заполнить анкету в письменном виде.

Различие статуса. Образовательные учреждения зачастую используют различные статусные символы (декан, завуч, профессор, доцент и т.д.) для подчеркивания различия статуса. Такие различия статуса могут восприниматься обучаемыми как угрозы и препятствовать неформальному общению.

Давление времени. Давление времени также может стать серьезным барьером к общению. Например, из-за дефицита времени кому-то не предоставляют обещанное ранее слово, а он может неадекватно среагировать на эту ситуацию (например, обидеться).

Перегрузка общения. Наше время часто называют «информационной» эрой или «эпохой информации». Люди не могут своевременно ответить на все сообщения, адресованные им, поэтому они их «отсеивают», и, следовательно, некоторые из сообщений никогда не прочитываются.

Логический барьер. Он возникает потому, что каждый человек видит мир, ситуацию, проблему со своей точки зрения.

В зависимости от того, какие виды и формы мышления преобладают в интеллекте каждого из собеседников, они общаются на уровне или понимания, или непонимания, т.е. возникает логический барьер. Преодолеть логический барьер можно лишь одним путем: «идти от партнера», пытаясь понять, как он строил свои умозаключения и в чем состоят расхождения.

Семантический барьер (от гр. *semantikos* – обозначающий). Это смысловой барьер, связанный со значением слова. Существование этого барьера определяется фактором многозначности слов языка. Любое слово имеет обычно не одно значение и в зависимости от контекста употребления может иметь несколько смыслов.

Стилистический барьер. Стил – это отношение формы представления информации к ее содержанию: стилистические характеристики «упакованной» в словесную форму информации могут препятствовать ее восприятию. Стил может быть слишком тяжелым или легковесным, не соответствующим ситуации и намерениям собеседника.

Фонетический барьер. Это препятствие, создаваемое особенностями речи говорящего. Фонетическое непонимание может быть *незначительным* (например, в произношении слов) или *полным*. Полное непонимание возникает тогда, когда с нами говорят на непонятном нам иностранном языке.

Барьер установки. Собеседник может обладать негативной установкой по отношению к организации, представителем которой вы являетесь, или лично к вам. При наличии неприязни со стороны собеседника, следует отнестись к ней как к проявлению невежества, слабости, отсутствия культуры, простой неосведомленности. Тогда несправедливое

отношение или неадекватное поведение партнера не будет вас задевать, а вскоре оно и вовсе исчезнет, так как ваши дела и поступки заставят партнера изменить свое мнение.

Барьер психологической защиты. Выстраиваемая психологическая защита – один из серьезных барьеров общения. Быть может, ваш равнодушный, неприветливый, неразговорчивый или агрессивный, взвинченный, напряженный собеседник нуждается в понимании, в том, чтобы его выслушали и поняли. Осознав, что барьер в общении с неудобным партнером вызван его желанием защититься, попробуйте изменить отношение к нему, и сложности в общении с таким человеком исчезнут.

Барьер характера. У каждого человека свой характер, но воспитанные, владеющие собой люди умеют вести себя так, чтобы их характер не был источником конфликта или дискомфорта. Не все, однако, хотят и умеют разобраться в себе и контролировать себя. Люди с ярко выраженными особенностями темперамента достаточно часто бывают неудобными собеседниками.

Передача и получение информации в процессе взаимодействия возможны лишь посредством знаковых систем – вербальных и невербальных.

Вербальная коммуникация (от лат. *verbalis* – словесный) осуществляется посредством речи и ее слушания.

Психологи установили, что в процессе общения с помощью вербальных средств мы передаем и получаем лишь 20-30% информации. Остальная коммуникация осуществляется за счет невербальных средств: 52% информации мы получаем через «считывание» жестов, поз, мимики, а 38% – через околоречевые сигналы (темп, тембр и пр.).

Невербальная коммуникация включает в себя:

- кинесику и пантомимику (взгляд, мимику, жесты, позы, телодвижения);
- такесику (рукопожатие, похлопывание, поцелуи);
- кожные реакции (покраснение, побледнение, пятна на коже, потоотделение);
- паралингвистику, экстралингвистику (темп, тембр, дикцию, артикуляцию, паузы, слова-паразиты);
- проксемику – пространственно-временную организацию общения (позиции за столом, дистанцию);
- ольфакторную систему (приятные и неприятные запахи окружающей среды).

Для эффективного взаимодействия необходимо не только овладеть речевой деятельностью, но и научиться эффективно слушать. *Говорение* и *слушание* – это два наиважнейших навыка вербальной компетентности.

Если *слышание* – физический процесс, определяемый воздействием звуковых волн на барабанную перепонку и протекающий без специальных умственных усилий, то *слушание* (эффективное слушание) – это сложный процесс восприятия, осмысления, понимания, структурирования и запоминания поступающей информации, в котором участвует вся личность человека.

Большинство людей оценивают свое умение слушать на 70-80 %. Однако исследования показывают, что на самом деле эффективность слушания у многих людей составляет всего 25%, т.е. три четверти услышанных сообщений утрачиваются.

То, что происходит с содержанием сообщения в процессе передачи его от человека к человеку, можно схематично изобразить следующим образом: задумано 100% —> высказано 80% от задуманного —> услышано 70 % от высказанного —> понято 60 % от услышанного —> осталось в памяти примерно 24 % от воспринятого.

В основе процесса слушания лежит **сосредоточение** – концентрация на конкретных стимулах из всего множества стимулов, достигающих наших органов чувств.

Понимание в коммуникации – это точная расшифровка сообщения путём присвоения ему правильного значения. Возможности одного человека понять другого, как правило, ограничены в силу двух причин:

- различий в жизненном и профессиональном опыте каждого человека, придающих личный смысл словам;
- различий в лингвистическом словаре человека – тезаурусе (от гр. thesauros – запас, словарь языка с полной смысловой информацией).

По оценкам специалистов, большинство людей произносят около 125 слов в мин, но могут продумывать их примерно в четыре раза быстрее. Это означает, что как слушатель человек обладает свободой размышлять, которая, если себя не дисциплинировать, приводит к недостатку сосредоточенности.

Направленное критическое слушание. При таком виде слушания участник общения сначала осуществляет критический анализ сообщения (зачастую заранее, приходя с установкой на критическое восприятие информации), т.е. определяет, насколько правдивой, достоверной или вероятной может быть информация, и только после этого понимает, согласен ли он с ней и хочет ли воспринять и ответить.

Эмпатическое слушание. Эмпатия (от англ. empathy – сочувствие, сопереживание, умение поставить себя на место другого) – это способность человека эмоционально откликаться на переживания и чувства других людей. При эмпатическом слушании участник общения уделяет большее внимание «считыванию» чувств, а не слов, пониманию того, какое у собеседника отношение к тому, что он говорит.

Нерефлексивное слушание. Этот вид слушания предполагает минимальное вмешательство в речь говорящего при максимальной сосредоточенности на ней. Умение внимательно молчать, не вмешиваясь в речь говорящего своими репликами и замечаниями, облегчает слушателю процесс самовыражения и помогает ему лучше понять смысл передаваемой информации, уловить, что стоит за словами. Важным сигналом такого слушания является невербальная реакция, т. е. контакт глаз, кивок или покачивание головой и т. п.

Активное рефлексивное слушание. Вид слушания, в котором на первый план выступает отражение информации, называют активным рефлексивным слушанием. Рефлексивное слушание предполагает анализ получаемой информации в процессе слушания и мгновенный отклик на нее с помощью вопросов или реплик. Этот вид слушания в общении считается самым конструктивным.

Наиболее общепринятыми приемами, характеризующими активное слушание, являются постоянные уточнения правильности понимания информации, которую хочет донести до вас собеседник, путем задавания вопросов типа «*Правильно я вас понял, что?..*», парафразов «*Таким образом, ты хочешь сказать...*» или «*Другими словами, ты имел в виду...*».

Особенностями невербальных сообщений являются их:

- ситуативность – тон голоса указывает на нынешнее состояние говорящего и его отношение к предмету разговора, к собеседнику в непосредственный момент взаимодействия;
- *синтетичность* – экспрессивное поведение воспринимается комплексно, трудно выделить отдельные единицы невербальных сигналов;
- *непроизвольность* – многие невербальные сигналы спонтанны.

Кинесика. Из всех видов невербального поведения люди больше всего знакомы с кинесикой, или движениями, к которым относятся зрительный контакт, выражение лица, жесты и изменение позы в процессе общения.

Зрительный контакт, или контакт глазами, находится в тесной связи с речевой коммуникацией и характеризуется тем, как и сколько времени мы смотрим на другого человека в процессе взаимодействия.

Прямой контакт глаз в течение более 10 секунд может вызвать у собеседника психологический дискомфорт и беспокойство. Психологами замечено, что общительные и уверенные в себе люди смотрят на собеседников пристальнее и дольше, чем замкнутые, направленные «вовнутрь себя». Доказано, что максимальное время, в течение которого прямой взгляд незнакомого человека переносится без дискомфорта, не превышает 3 секунд.

Считается, что люди должны смотреть друг на друга во время беседы в среднем от 30 до 60% времени. Замечено также, что если люди во время собеседования смотрят друг на друга более 60 % времени, то они, по всей вероятности, больше заинтересованы в личности партнера, чем в предмете общения.

Выражение лица, или мимика, – это организация лицевых мышц, которая передает эмоциональное состояние человека или реакцию на сообщение (обратную связь). Важность мимики такова, что при ее отсутствии (**амимии**) общение становится практически невозможным: это основной канал передачи человеческих эмоций.

Л.Н. Толстой использовал в романе «Война и мир» словесные выражения для 97 оттенков человеческой улыбки, для 85 оттенков выражения глаз и других эмоциональных экспрессий, отражающих человеческое отношение к внешнему миру и демонстрирующих его чувства.

Жесты – это внешнее проявление внутреннего эмоционально-психологического состояния человека.

Особенно важны при общении *руки и их движения*. Знаменитый оратор древности Демосфен на вопрос «Что нужно для хорошего оратора?» ответил: «Жесты, жесты и жесты!», так как они делают речь образной, значительной и эмоциональной, а доводы — более убедительными.

Поза – это статическое положение человеческого тела. Ее изменение или синхронизация с собеседником может указывать на изменение отношений между ними, например, об интересе к другому человеку (наклоняясь к собеседнику, или, наоборот, отвернувшись, или даже сидя спиной к говорящему). Известно около 1000 различных устойчивых положений, которые способно принять человеческое тело. Культурные традиции каждого народа накладывают вето на одни позы и поощряют другие (например, поклоны у японцев или сидение с вытянутыми ногами у американцев).

Такесика. Это самые разнообразные прикосновения людей – рукопожатия, поцелуи, поглаживания, похлопывания, объятия.

Психологи выделяют следующие виды прикосновений:

- *профессиональные* (носят безличностный характер, например, в сказке «Репка»: все держатся друг за друга с единственной целью – вытащить репку, при этом в процессе прикосновения «бабка за дедку, внучка за бабушку...» последний воспринимается как объект деятельности, а не как личность);
- *протокольные, ритуальные* (рукопожатия при встрече и при прощании, дипломатические поцелуи и т.д.);

- *дружеские* (поцелуй при встрече, похлопывание, легкое объятие).

Проксемика (от англ. Proximity – близость). Это коммуникация посредством взаиморасположения собеседников в пространстве, термин, введенный американским антропологом Эдвардом Т. Холдом. Она включает дистанцирование, позиции за столом, организацию пространственной среды при общении.

Дистанцирование – это расстояние, которого придерживается один собеседник относительно другого, а также неожиданные движения, которые имеют целью изменение этого расстояния (например, резкий шаг назад или вперед).

Паралингвистика и экстралингвистика. Они связаны с голосом человека. Эта невербальная особенность околоречевой «формы» общения.

В коммуникации выделяют главные измерения голоса — громкость, высота, темп, тембр и пауза.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каковы роль и место коммуникативной функции общения в профессиональной деятельности, в межличностном общении?
2. Какова структура коммуникативного процесса и основные его составляющие?
3. Назовите виды, сущность и содержание барьеров общения. В результате чего они возникают?
4. Какие коммуникативные барьеры мешают восприятию и пониманию информации?
5. Зачем нужна обратная связь в говорении и слушании?
6. Каковы виды и цели двусторонней обратной связи?
7. Какие техники вопросов важны для эффективной обратной связи?
8. Какие виды вопросов и с какой целью используются при расспрашивании?
9. Какие техники ответов на вопросы вы знаете?
10. Чем различаются открытые и закрытые вопросы?
11. Что означает «правильно сформулировать вопрос»?
12. С какой целью необходимо осуществлять перефразирование, в чем его суть?
13. Что означает отражение чувств, почему это важно для обеих сторон?
14. Каковы семь способов задавания вопросов «на понимание»?
15. Почему в процессе взаимодействия возникает неконгруэнтность? Что означает этот термин?
16. Дайте определение понятию «общение». Какие формы и виды общения вы знаете?
17. В чем суть компетентностного подхода к обучению общению?
18. Чем различаются формальное и неформальное общение?
19. Назовите функции, которые проявляются в общении.
20. Раскройте содержание классификации функций общения по критерию цели.

Задания:

Задание 1. Возьмите начало известной вам пословицы и придумайте ей новые окончания. Дайте как можно больше вариантов.

1. Сколько волка не корми – он всё равно в лес смотрит.
2. У воды, да без воды.

3. Старая любовь лучше новой.
4. Рыба гниёт с головы.
5. Бог не Тимошка, ведаёт немножко.
6. Не заглядывай вперёд, как Бог приведёт. Бог – то не Афонька.
7. У Бога чудес много.
8. Собаке – собачья смерть.
9. Делу время – потехе час.
10. Наш Пострел везде поспел.
11. Не битьём, так катаньем.
12. На всех не угодишь, только себе навредишь.
13. Бережёного Бог бережёт.
14. Волос долог, да ум короткий.
15. После драки кулаками не машут
16. Что с возу упало – то пропало. Бабу с воза, кобыле легче.
17. Невестке в отместку.
18. Хоть горшком назови, только в печку не ставь.
19. Меньше пей, да своё имей.
20. Под лежащий камень вода не течёт.
21. На одном месте и камешек обрастает.
22. Любовь зла полюбишь и козла.
23. Большому кораблю, большое плавание.
24. Здоровый бедняк счастливей больного миллионера.
25. Чем больше ешь, тем больше болезней.

Задание 2. Упражнение проводится в учебной аудитории перед группой. Участвуют 5-6 чел. Все участники выходят за дверь, предварительно рассчитавшись на 1, 2, 3, 4 и т.д. Первому участнику в присутствии группы руководитель тренинга дает информацию, которую не слышат те, кто стоят за дверью. Он ее должен запомнить и пересказать следующему участнику, который заходит в аудиторию, а тот – пересказать запомнившуюся информацию последующему и т.д. Последний из играющих должен доложить руководителю организации по телефону о выполнении задания.

По итогам тренинга проводится анализ возникших коммуникативных барьеров и причины их появления.

Информация: Василий Евстигнеевич, руководитель организации, уехал в командировку на международную научно-практическую конференцию и просил передать, что совещание по вопросу качества и сбыта продукции состоится, как и намечалось, в среду, в 15.25 в 35 кабинете. Если он не появится к 15 часам, то совещание будет проводить его заместитель, но уже в 38 кабинете. Необходимо всем начальникам подразделений и руководителям служб подготовиться к выступлению на совещании.

Задание 3. Проанализируйте, как часто вы используете в своей речи ругательства, вульгаризмы и слова-паразиты?

- Увеличилось ли их использование, уменьшилось или осталось на том же уровне по сравнению со временем вашего поступления в колледж?
- Пользуетесь ли вы ругательствами и вульгаризмами независимо от того, с кем говорите

и где это происходит (на улице, в общественном транспорте, в учебном заведении]?)

- Если да, то ясно сформулируйте, чем вы руководствуетесь, когда употребляете такие выражения (хотите показаться «крутым», взрослым, кайфуете, плохо воспитаны, кому-то подражаете и пр.).
- В вашей речи слова-паразиты преобладают, когда вы стоите у доски? А в межличностном общении?
- Устраивает ли вас такой стиль коммуникации?
- Можете ли вы это изменить, чтобы стать успешным?

Задание 4. Упражнение на слушание

Упражнение помогает увидеть, умеют ли участники слушать друг друга, понять, что помогает, а что мешает этому процессу. Время: 15 мин. Размер группы: 6-20 чел.

Инструкция. Участники делятся на пары. В каждой паре участники должны за 5 минут рассказать другому о себе на заданную тренером тему (откуда родом, про свою семью, о своем хобби, о последнем просмотренном фильме, о последней прочитанной книге и т.д.). (Об этом задании не говорится заранее.) Преподаватель объединяет пары в четверки и просит каждого участника рассказать о том, что он узнал о партнере, другой паре. При этом партнер молчит и никак не исправляет того, что о нем говорят. Проводится обсуждение: все ли рассказали или были потери информации?

Задание 5. Упражнение «Детектив». Все сидят в кругу. Кто-то первым начинает сочинять фантастическую или детективную историю и произносит пару фраз. Следующий участник дословно повторяет последнее предложение и продолжает эту историю, и т.д. по кругу. Затем тот, кто запомнил весь детектив, повторяет его полностью.

Задание 6. Опишите пять жестов, которые вы чаще всего используете в разговорах с людьми. Что это – условные знаки, способы выражения чувств, регуляции чувств или снятия напряжения? Помогают ли они вам эффективно передать сообщение? Отвлекают ли вас эти привычки от смысла самого сообщения?

Задание 7. Упражнение «Перифразирование».

Цель: отработка умения передавать суть сказанного своими словами; развитие взаимодействия участников тренинга между собой, введение элемента игры.

Инструкция. Предлагаю объединиться в четыре команды. Каждая команда должна вспомнить какое-нибудь четверостишие из известного стихотворения. Нужно перефразировать строфу таким образом, чтобы каждое слово в нем передавалось иным словом или словосочетанием. Например, «я» можно превратить в «автора» или «лицо, которое вы видите перед собою», «дорогу» — в «путь», «сердце» — в «центральный орган кровообращения» и т.п. Нужно будет записать текст, перефразирующий выбранную строфу, и затем прочитать его вслух всей группе. Важно, чтобы остальные смогли догадаться, что за стихотворение было перефразировано.

Например, четверостишие: «Идет бычок качается, вздыхает на ходу и т.д.» будет после выполнения задания выглядеть, возможно, так: «Двигается подросток млекопитающего мужского пола, вибрирует телом и сокрушается по мере перемещения пешком: «Скоро, ох скоро, жердочка оборвется, и аз немедленно будет повержен».

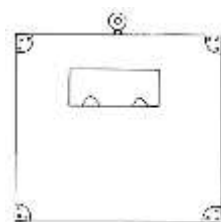
Задание 8. Тест «Разрисуй свою кружку»

Представьте, что перед вами находится белая кружка вашего собственного дизайна. Она готова к обжигу. Вы остановили свой выбор на голубой глазури. Остается только подобрать для кружки подходящий узор. Представьте, какой узор вы нанесете голубой глазурью на свою кружку?

1. В полоску
2. В горошек
3. В клетку
4. Волнистый



Задание 9. Представьте себе, что зоопарк в вашем городе решил приобрести несколько новых животных и в этом ящике привезли первое из них. Ящик очень крепкий, из него не доносится ни звука, однако на его передней стенке есть прямоугольное отверстие, в котором виднеется часть животного. Попробуйте на основе одной детали воссоздать весь облик сидящего в ящике существа. При этом необязательно рисовать реальное животное, можно нарисовать и фантастическое.



Задание 10. Придумайте предложения со следующими выражениями: *Ахиллесова пята, крокодиловы слезы, калиф на час, между Сциллой и Харибдой, Пиррова победа, Дамоклов меч, Двуликий Янус, Прокрустово ложе, слава Герострата, Вавилонское столпотворение, бочка Диогена, Аника-воин, Авгиевы конюшни.*

Составьте предложения со следующими омонимами.

- А. Среда (день недели) и среда (окружающая обстановка, общество).
- Б. Повод (предлог, причина) и повод (ремень).
- В. Свет (лучистая энергия, испускаемая каким-либо телом) и свет (земной шар, Земля со всем существующим на ней).
- Г. Команда (приказ), команда (группа спортсменов) и команда единомышленников.

Раздел 2. Деловой этикет

Тема 2.1. Основные формы и правила делового общения

Основные цели:

- рассмотреть формы делового общения
- описать стили делового общения
- определить принципы делового общения

- рассмотреть виды отношений (позиций) между партнерами по деловому общению

Теоретический материал:

Деловое общение – вид общения, цель которого лежит за пределами процесса общения и которое подчинено решению определенной задачи (производственной, научной, коммерческой и т. д.) исходя из общих интересов и целей коммуникантов.

Отличительной чертой делового общения является и то, что оно не имеет самодовлеющего значения, не является самоцелью, а служит средством для достижения каких-либо других задач.

Требования к речевой коммуникации при деловом общении:

- четкое обозначение цели сообщения;
- понятность и доступность всего сказанного (оно должно быть понятным и доступным для восприятия разными группами работников);
- краткость и сжатость излагаемой информации (внимание сотрудников следует привлекать лишь к тем проблемам, которые касаются их непосредственно);
- активное слушание, демонстрация сигналов понимания и готовности к совместным действиям.

Существует множество **форм** делового общения: деловая беседа, совещание, заседание, собрание, переговоры, презентация, конференция или телеконференция, деловая переписка (все чаще — по электронной почте), консультация эксперта (врача, юриста) по конкретному вопросу, консилиум, интервью журналисту, задание подчиненному, отчет перед руководством, выступление студента на семинаре, сдача экзамена (зачета), собеседование с преподавателем и др. Рассмотрим некоторые из них.

Деловая беседа – межличностное речевое общение двоих либо нескольких собеседников с целью разрешения определенных деловых проблем или установления деловых отношений.

Деловая беседа по телефону – один из способов оперативной связи, значительно ограниченный по времени и требующий от обеих сторон знания правил этикета телефонных разговоров (приветствие, взаимное представление, обозначение и обсуждение предмета звонка, подведение итогов, выражение признательности и прощание).

Деловые переговоры – обмен мнениями между собеседниками для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон.

Служебное совещание – эффективный способ привлечения сотрудников к процессу принятия решений, инструмент управления причастностью каждого работника к делам его подразделения или организации в целом.

Деловая дискуссия – обмен мнениями по деловому вопросу в соответствии с более-менее определенными правилами и с участием всех или отдельных ее участников.

Пресс-конференция – встреча официальных лиц с представителями прессы с целью информирования общественности об актуальных вопросах.

Публичная речь – монологическая ораторская речь, которая адресована конкретной аудитории и произносится с целью информирования слушателей и оказания желаемого воздействия на их образ мыслей (убеждения, внушения, воодушевления, призыва к действию и т. д.).

Деловая переписка – письменная форма взаимодействия с партнерами, состоящая из обмена деловыми письмами по почте (в том числе электронной).

Стоит отметить, что самым *рациональным способом* общения между людьми в служебной обстановке являются непосредственные устные контакты и телефонные разговоры.

Стили делового общения

1. Научный.

Язык науки используется для деловой коммуникации лицами, занимающимися научной деятельностью. Сфера деятельности требует от них максимально *точного, логичного и однозначного* выражения мыслей. Основной единицей мышления в науке является понятие.

2. Технический.

Этот стиль речи отличается наличием *технических терминов* и обилием *отглагольных существительных* (отключение, применение и пр.). Как и в научном стиле, образные средства тут не используются. Технический стиль нередко считают разновидностью научного.

3. Официально-деловой.

Этот стиль отличает подчеркнутая объективность информации. Также его особенностью является *сжатое, компактное изложение* и экономное использование языковых средств. В официально-деловом тексте, как правило, употребляются характерные клише (с благодарностью подтверждаем; сообщаем, что...; сообщим дополнительно и пр.) и отглагольные существительные (получение, рассмотрение, проявление и пр.). Документы характеризуются сухостью изложения, минимальным количеством выразительных средств и употреблением слов в их прямом значении.

4. Газетно-публицистический.

Основная функция этого стиля — информативная. С помощью различно подаваемой информации ведутся просвещение, агитация, разъяснение событий, формирование общественно-политического сознания и т. п. Характерными особенностями этого стиля являются *острота* и *яркость изложения, авторская пристрастность*.

5. Разговорно-обиходный.

Разговорный стиль используется в неформальных отношениях. Такая речь выполняет функцию общения, поэтому наиболее часто существует в *устной форме, в диалоге*.

Большую роль здесь играют *невербальные средства* коммуникации. В этом стиле широко используется обиходно-бытовая лексика: просторечия, слова, выражающие субъективную оценку (а также экспрессивно окрашенные), разные упрощения, разговорно-бытовая фразеология (гол как сокол, упряма, как осел), глагольные междометия (шмяк, скок, шмыг и т. п.).

К общим **принципам**, которые регулируют протекание делового общения, относят межличностность, целенаправленность, непрерывность и многомерность.

Межличностность. Несмотря на преимущественно деловую направленность, деловое общение неизбежно имеет характер межличностного контакта, базирующегося на личном интересе субъектов друг к другу. При деловом общении особенно важны такие аспекты, как поддержание делового контакта, передача деловой информации и трансляция эмоционального отношения к партнеру (позитивного или негативного).

Целенаправленность. Любой акт делового общения целенаправлен. При этом направленность делового общения может иметь многоцелевой характер. Так, докладчик, сообщая аудитории статистические данные, хочет обрисовать объективную ситуацию в проблемной области. Вместе с этим на неосознаваемом уровне у него есть стремление продемонстрировать присутствующим свой интеллект, эрудицию и красноречие.

Непрерывность. Поскольку общение включает в себя как вербальные, так и невербальные элементы, мы постоянно посылаем поведенческие сообщения, которым наш собеседник может придать определенный смысл и сделать соответствующие выводы. Так, даже молчание партнера включено в акт общения, если оно значимо для другого человека.

Многомерность. В любой ситуации делового взаимодействия люди не только обмениваются информацией, но и регулируют свои взаимоотношения. Так, например, если Леонид, собираясь в поездку, сообщает Денису: «Нам надо взять с собой карту», он не только передает информацию. Важно, как именно Леонид говорит, ведь в зависимости от тона его сообщение может означать разные вещи (скажем, «я главное тебя: если бы не я, мы бы забыли важную вещь для нашей поездки»).

Деловые отношения строятся на основе *партнерства* (равного участия в деле), *соперничества* (стремления во что бы то ни стало навязать/отстоять свою позицию) или *доминирования* (стремления подчинить партнера себе).

Положительным моментом партнерства является то, что от него стороны, как правило, получают значительный выигрыш. Главный же *недостаток* заключается в том, что может потребоваться очень много времени для его достижения, если партнер, например, ориентирован на соперничество.

Соперничество приводит к победе только в том случае, когда один из партнеров располагает очевидными преимуществами. Если же противоположная сторона не признает ваших преимуществ и так же, как и вы, склонна к соперничеству, то дело может закончиться конфликтом или полным разрывом отношений.

При подходе, ориентированном на **доминирование**, интересы и намерения партнера игнорируются, а главным является достижение своих целей. У людей, склонных к доминированию, превалирует стремление распоряжаться, получать односторонние преимущества. *Положительной стороной* доминирования является отсутствие траты времени на дискуссии и столкновение мнений. Однако оно парализует волю подчиняемого партнера, тем самым обедняя общий интеллектуальный ресурс.

Характер взаимодействия при деловом общении определяется *открытостью* или *закрытостью* позиции.

Открытость общения – это открытость предметной позиции, что означает способность выразить свою точку зрения на предмет и готовность учесть позиции других; **закрытость общения** означает неспособность или нежелание раскрывать свои позиции.

Помимо открытого и закрытого общения в чистом виде существуют еще и **смешанные типы**. Например, одна из сторон пытается выяснить позицию другой, в то же время не раскрывая своей. В крайнем варианте это выглядит как «Вопросы задаю я!». Другой пример – общение, при котором один из собеседников открывает партнеру все свои «обязательства», рассчитывая на помощь, но не интересуется намерениями другого.

При выборе позиции в общении следует учитывать все обстоятельства: *и степень доверия к данному партнеру, и возможные последствия открытости общения*. И вместе с тем, как показывают социально-психологические исследования, максимальная эффективность делового общения достигается при **открытом характере отношений**.

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте трактовку понятию «деловое общение».
2. Назовите формы делового общения.

3. Перечислите стили делового общения.
4. Раскройте виды отношений (позиций) между партнерами по деловому общению.
5. Назовите, чем определяется характер взаимодействия при деловом общении.
6. Перечислите положительные и отрицательные моменты партнерства, доминирования и соперничества.
7. Почему деловые письма следует писать с позиции «ВЫ»?
8. Охарактеризуйте научный стиль делового общения.
9. Охарактеризуйте принципы делового общения.
10. В чем основное отличие разговорно-обиходного стиля от остальных стилей делового общения?
11. Дайте трактовку понятию «деловой этикет».
12. Перечислите приемы, повышающие эффективность группового обсуждения.
13. Назовите функции критики в деловом общении.
14. Назовите, в чем состоит главное отличие делового этикета от этикета светского.
15. Перечислите основные правила делового этикета.
16. Приведите пример ситуаций, которые являются нарушением этикета.
17. Назовите приемы, использование которых повышает эффективность делового общения в группах.
18. Приведите примеры комплиментов для делового взаимодействия.
19. Назовите, чем отличается позитивная критика от разрушительной.
20. Перечислите положения, которые необходимо помнить, если без критики не обойтись в деловом общении.

Задания:

Задание 1. Попробуйте в рамках совместной деятельности сотворить глиняный мир. С этой целью каждый член группы получает небольшой кусок глины или пластилина. Каждый, работая сначала индивидуально, создает свой мир, лепит все, что угодно, но с закрытыми глазами. Пальцы рук выражают мысли и чувства каждого. Упражнение может сопровождаться приятной мелодией, создающей расслабленную атмосферу. Закончив лепку, поставьте все скульптуры на столе и совместно с другими членами команды, с открытыми глазами, поработайте над структурированием целостного мира из соответствующих частей. Проговорите те чувства, которые испытываете, поделитесь своими впечатлениями с другими подгруппами.

Задание 2. Ролевая игра «Премия».

Цель. Отработка навыков эффективного общения, проигрывание ролей, аргументация своей точки зрения. Снятие эмоционального напряжения.

Процедура: 6–10 участников получают семейные роли (папа, мама, сын 14 лет, дочь 12 лет, бабушки, дедушки). Каждый загадывает материальное желание, согласно своему возрасту и статусу, которые заранее обговариваются. Каждое желание «стоит» одинаково. Папа получил премию равную одному из желаний, при этом у папы есть свое желание, но он должен выслушать всю семью. У каждого члена семьи задача склонить папу к осуществлению своего желания.

Задание 3. Проанализируйте особенности партнеров и предположите, какие барьеры могут возникнуть между людьми и помешать полноценной коммуникации.

Ситуация 1. На конференции по предпринимательству встретились: финн средних лет, бизнесмен, владелец сети ресторанов и закусочных, и туркмен, студент 2-го курса Финансово-экономического университета.

Ситуация 2. В купе поезда встретились: женщина 70 лет с 3 внуками от сына и дочери и мужчина 30 лет, разведен, детей нет, преподаватель колледжа.

Ситуация 3. На деловом совещании встретились: опытный, проработавший на данном предприятии более 30 лет, менеджер, не имеющий управленческого образования, и молодой специалист 26 лет, только что закончивший самый прогрессивный экономический вуз, факультет управления.

Задание 4. В процессе говорения или передачи распоряжений очень важно находить верные слова. Известно, что разные слова несут различный эмоциональный посыл. Подумайте о том, к каким чувствам и эмоциям своих собеседников вы хотели бы апеллировать, и подберите соответствующие слова, которые вместо отрицательных чувств будут вызывать положительные эмоции и желание выполнить вашу просьбу – эвфемизмы (мягкие эквиваленты жестких слов)].

<i>Вместо:</i>	<i>Скажите:</i>
Вам следует	
Давайте перейдем	
Вы должны	
Вы сделаете	
Я сказал	
Нужно выполнить срочно	

Задание 5. Тренировка умения начинать и заканчивать выступление. Предложите вступление и заключение к следующим темам, постарайтесь, чтобы они перекликались. Примеры тем:

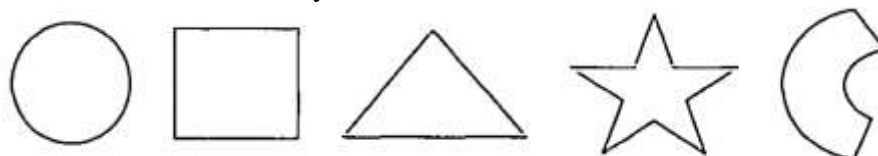
<i>Тема</i>	<i>Аудитория</i>
Сотвори себя сам	Врачи-хирурги
Дружба помогает жить	Университетские преподаватели
Берегите любовь	Военные
Как жить, не старея	Журналисты
Резервы психики человека	Дипломаты
Как научиться владеть собой	Первоклассники

Задание 6. Сыграйте в группе в игру «Оптимальный вариант». Один из участников находится в кабинете и сидит за рабочим столом, исполняя роль руководителя. В кабинет входят несколько сотрудников – участников совещания. Каждый из них с кем-то находится в напряженных отношениях. Зная это (из полученной инструкции), руководитель должен рассадить подчиненных так, чтобы конфликтующие между собой сотрудники не оказались напротив друг друга. Сделать это необходимо как можно тактичнее и непринужденнее. Сотрудники заходят в разном порядке и стараются занять место. В роли руководителя может

побыть каждый участник игры. После проведения упражнения необходимо обсудить правильность действий руководителя.

Задание 7. Упражнение «Лишняя фигура».

Инструкция. Выберите из этих фигур одну – ту, которую вы бы исключили из этого ряда. Напишите три позиции аргументов, почему нужно исключить именно эту фигуру. Рассаживаем вместе тех, у кого совпала исключенная фигура. Выбираем по 2 представителя от каждой группы для защиты своей позиции. Предварительно вся аргументация обсуждается в команде. Доказывание своей позиции – 5 мин. Решение нужно принять обязательно, не использовать голосование, только коммуникативные методы.



Задание 8. Аргументы бывают *сильные, слабые и несостоятельные*. Сильные аргументы не вызывают критики, их невозможно опровергнуть, разрушить, не принять во внимание. Слабые аргументы могут вызвать сомнения оппонентов. Несостоятельные аргументы позволяют разоблачить, дискредитировать соперника, применившего их.

Заполните таблицу, разделив следующие виды аргументов на сильные, слабые и несостоятельные.

1. а) Суждения на основе подтасованных фактов;
 б) точно установленные и взаимосвязанные факты и суждения, вытекающие из них;
 в) умозаключения, основанные на двух или более отдельных фактах, связь между которыми неясна без третьего; доводы личного характера.
2. а) Ссылки на законы, уставы, руководящие документы, если они исполняются и соответствуют реальной жизни;
 б) ссылки на потерявшие силу решения;
 в) ссылки на непроверенные источники, на малоизвестные или неизвестные слушателям авторитеты.
3. а) Аналогии и непоказательные примеры; доводы, версии или обобщения, сделанные на основе догадок, предположений, ощущений;
 б) экспериментально-проверенные выводы; заключения экспертов;
 в) доводы, рассчитанные на предрассудки, невежество; выдаваемые авансом посулы и обещания.
4. а) Показания свидетелей и очевидцев событий;
 б) подлог и фальсификация того, о чем говорится;
 в) ложные заявления и показания.

<i>Сильные аргументы</i>	<i>Слабые аргументы</i>	<i>Несостоятельные аргументы</i>

Задание 9. Во время учебных занятий разбейте группу на «сторонников» и «противников» для обсуждения вопроса «*Следует ли запретить производство и продажу*

сигарет?». Представители каждой группы должны выступать поочередно – обратиться к участникам, убедительно изложить свою позицию, постараться привлечь слушателей на свою сторону. После окончания всех выступлений участники пишут, какие ораторы произвели на них наиболее сильное убеждающее воздействие, какие понравились своей манерой поведения и речи, какие выступления были наиболее удачными. Далее следует проанализировать контакт, выразительность, убедительность выступлений, отношение к предмету (положительное, отрицательное}, отношение к аудитории (закрытое-открытое).

Задание 10. Упражнение «Поздороваться без слов»

Цель: расширение репертуара поведения в начале контакта, во время знакомства.

Процедура: каждый участник должен поздороваться с каждым членом группы без слов, используя возможности мимики, пантомимики, но молча.

Если приветствия однообразны, следует напомнить способы приветствия из фильмов или национальные способы приветствия.

Тема 2.2. Деловое общение в рабочей группе

Основные цели:

- рассмотреть деловой этикет
- описать приемы, повышающие эффективность группового обсуждения
- определить функции критики, использование критики в деловой коммуникации.
- рассмотреть комплименты в деловой коммуникации.

Теоретический материал:

Именно деловая этика позволяет благополучно разрешать конфликты и наилучшим образом регулирует как взаимоотношения между отдельными людьми, так и в обществе в целом.

Напротив, несоблюдение или незнание бизнес-этикета часто становится камнем преткновения при ведении переговоров и в целом при продвижении своей компании и продукта на рынке, построении карьеры. Например, 68 % деловых переговоров и сделок в России не состоялись из-за того, что предприниматели не знали правил делового этикета. Лишь 10–15 % деловых людей добиваются успеха, причем соблюдение деловых норм у них всегда на первом месте.

Главное отличие делового этикета от этикета светского состоит в том, что первое место занимает **субординация**. Независимо от возраста или пола подчиненный стоит в служебной иерархии ниже руководителя.

Перечислим основные правила делового этикета:

1) соблюдайте пунктуальность и всегда уважайте чужое время. Непунктуальных людей в деловом мире не ценят, даже если человек является ярким, харизматичным презентатором, великолепным переговорщиком или профессиональным управленцем;

2) при приветствии обращайтесь к собеседникам по имени и отчеству: так можно подчеркнуть, что вы обращаетесь к личности, а не произносите формальные приветственные слова;

3) старайтесь с первого раза запомнить имя-отчество человека, с которым вы беседуете впервые. Если вам трудно держать в голове имена других людей, найдите повод, чтобы сразу произнести его вслух. Быстро переберите в памяти имена знакомых (и великих) людей для

установления ассоциативных связей. В ситуациях, когда нужно запомнить большое количество имен, стоит специально выделить некоторое время и постараться сделать это;

4) сдерживайте свои эмоции;

5) уважайте чужое мнение – это важный компонент делового этикета;

6) соблюдайте все основные правила культурного поведения в обществе;

7) к деловому человеку, чье имя вам не известно, обращайтесь «господин» или «госпожа», подчеркивая независимость и свободу своего партнера. Так вы проявите наибольшее уважение к данному человеку как к деловому партнеру.

Согласно правилам делового этикета, руководитель должен ко всем своим сотрудникам относиться ровно и одинаково, соблюдая при этом разумную дистанцию. Замечания подчиненным всегда нужно делать с глазу на глаз: показательную публичную порку логично применять лишь в том случае, если сотрудник никак не реагирует на порицание со стороны начальника.

Примерами **нарушения** этикета являются следующие ситуации:

- сотрудник захлопывает дверь прямо перед носом клиента, обратившегося к нему в конце рабочего дня или перед обедом;
- сотрудник громко разговаривает по телефону в кабинете, где работают его коллеги;
- руководитель не умеет выслушать своих подчиненных и употребляет крепкие слова и выражения в отношении окружающих.

При встрече иностранных делегаций к общепринятому своду деловых правил присоединяются особенности **национального этикета**.

Существует ряд приемов, использование которых повышает **эффективность** делового общения в группах:

1) *уточняющие вопросы*. Они побуждают собравшихся четче оформлять и аргументировать свои мысли («Что вы имеете в виду, когда говорите, что...?», «Как вы докажете, что это верно?»);

2) *парафраз*. Это повторение ведущим высказывания с целью стимулировать его переосмысление и уточнение («Вы говорите, что...?», «Я так вас понял?»);

3) *демонстрация непонимания*. Этот прием призван побудить собеседника повторить, уточнить свое суждение («Я не совсем понимаю, что вы имеете в виду. Уточните, пожалуйста»);

4) *сомнение*. Позволяет сразу отсеять слабые и непродуманные высказывания («Так ли это?», «Вы уверены в том, что говорите?»);

5) *альтернатива*. В этом случае ведущий предлагает другую точку зрения, акцентируя внимание на противоположном подходе;

6) *доведение до абсурда*. Выбрав этот прием, ведущий как бы соглашается с высказанным утверждением, а затем делает из него абсурдные выводы;

7) *задевающее утверждение*. В этом случае ведущий высказывает суждение, заведомо зная, что оно вызовет резкую реакцию и несогласие участников встречи, стремление опровергнуть сказанное и изложить свою точку зрения;

8) *«нет-стратегия»*. Применяя этот прием, ведущий отрицает высказывания участников, не обосновывая свое отрицание («Этого не может быть»).

Комплимент должен отражать исключительно положительные качества человека. В комплименте следует избегать двойного смысла. Положительное качество в комплименте должно иметь лишь небольшое преувеличение.

Каждый человек должен не только уметь говорить комплименты, но и **научиться их правильно принимать**. Людям очень трудно бывает принять похвалу в свой адрес. Иногда автоматически отвергаются комплименты, что делать не следует ни при каких обстоятельствах. Во-первых, вы обижаете того, кто вам сказал приятные слова, во-вторых, вы должны быть благодарны этому человеку: вы принимаете положительную оценку и начинаете верить ей. Следуйте простому правилу, отвечайте просто «Благодарю вас»

Примеры комплиментов для делового взаимодействия:

1. Ваша энергия просто заряжает других! Без нее мы бы не смогли найти решение проблемы.
2. Я поражаюсь вашему трудолюбию! Никто другой не смог бы обработать такой объем информации.
3. Смотреть, как вы работаете, одно удовольствие! Все у вас продумано, отлажено, все, что нужно, – под руками...
4. Верно говорят, что у вас светлая голова, – без вашей помощи мы бы так и топтались на месте...
5. Не скромничайте, ваши способности известны. Никто так не владеет искусством ведения переговоров, как вы.
6. У вас энциклопедическая память!
7. Ваша эрудиция просто поразительна!
8. Как вам удастся так располагать к себе людей?
9. Я знал, что вы тонкий психолог и хорошо разбираетесь в людях!
10. Ваша улыбка просто обезоруживает!
11. Всегда бы иметь такого приятного партнера (собеседника)!
12. До чего же приятно с вами разговаривать!
13. Общаясь с вами, можно многому научиться.
14. У вас поразительная наблюдательность!
15. Меня всегда поражает широта вашего кругозора!
16. У вас удивительная способность видеть прекрасное там, где другие ничего не замечают!
17. Только вы способны видеть во всем прекрасное.
18. Как вы смогли воспитать в себе такую сдержанность?
19. Ваша выдержка вызывает уважение.
20. Ваша стойкость меня всегда восхищала!
21. Вашей воле и собранности можно позавидовать!
22. Это прекрасно, что у вас такой настойчивый характер!
23. Настойчивый характер – это ваш козырь!
24. Меня подкупают ваши доброта и отзывчивость!
25. Как вам удастся сочетать моду и вкус одновременно?
26. Пожалуй, я пошел бы с вами в разведку.
27. В организации подобных работ вас никто не превзойдет.
28. Вам удастся располагать к себе людей без всяких усилий.
29. О ваших талантах будут говорить потомки!
30. Я в восторге от вашего управления!
31. Вы меня всегда приятно удивляете!
32. У вас отличная выдержка!

33. Меня подкупает ваше обаяние.
34. Ваша отзывчивость вселяет в меня надежду!
35. Как вам удастся всегда следовать моде?
36. У вас тонкий изысканный вкус.
37. В организации подобных работ вас никто не превзойдет!
38. Я завидую вашему терпению!
39. У вас поразительное чувство времени!
40. В этих хитросплетениях лучше вас никто не разберется!
41. Вы можете служить эталоном пунктуальности!
42. Вас не зря считают профессионалом!
43. Вы непревзойденный мастер своего дела!
44. Удача вам улыбается как самому достойному из нас!
45. Вы даже в мелочах профессиональны! Вы удивительно хорошо можете организовать пространство!
46. Вокруг вас всегда положительная энергия!
47. У вашего костра хотят многие погреться!
48. К вам всегда приятно заходить!
49. У вас очень проникновенный голос!
50. У вас поразительное умение вселять в других уверенность!
51. Вашей энергии хватит для всего отдела.
52. Удача просто поселилась у вас.
53. Вы сделали наш отдел самым успешным за всю историю компании.
54. Ваши таланты отмечают даже конкуренты.

Позитивная критика всегда ситуативно уместна, осуществляется в присутствии объекта критики. Предметом критики являются дела и поступки, а не личность человека, его особенности, характер, умственный потенциал.

Разрушительная критика по форме выражения монологична. Она не предполагает конструктивного взаимодействия, сотрудничества критикующего и критикуемого. Она не предполагает двух позиций, взаимно уточняющихся или вырабатывающихся в процессе критики. У автора такой критики только одна позиция, одна точка зрения, он заранее присвоил себе право быть правым.

Если без критики не обойтись, то необходимо помнить:

- прежде чем приступить к критике, выяснить, нельзя ли исправить дело без критики;
- предельно четко определить цели критики: что и как конкретно должно измениться;
- до начала критики выяснить позицию критикуемого по сути события;
- прежде чем высказывать критическое замечание, выслушать до конца позицию критикуемого;
- не оглуплять действия и высказывания критикуемого;
- критика не должна превращать партнеров в непримиримых врагов;
- не критикуйте в общих словах, без точного указания ошибки;
- нельзя использовать понятия или речевые формы, оскорбляющие достоинство человека;
- критикуйте доброжелательно;
- не повторяйте критические замечания в адрес человека, исправившего ошибку;
- будьте предельно корректны, когда критикуете неприятных вам людей;

- критикуя подчиненных, не подавляйте в них чувство самостоятельности;
- помните, что при произнесении критических высказываний человека можно оскорбить не только словами, поза, жесты, мимика часто не менее выразительны;
- не копите замечания для публичной критики;
- будьте самокритичны;
- руководствуйтесь принципом уместности критики по отношению к конкретным людям (начинающий работник, новый партнер, депрессивное состояние, т.д.)

Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите социально-психологические особенности рабочей группы.
2. Что выделяют в качестве условий формирования кооперативной взаимозависимости?
3. Назовите факторы, определяющие зрелость рабочей группы, ее способность продуктивно функционировать.
4. Перечислите типы взаимоотношений внутри группы.
5. Дайте определению понятию «лидер».
6. Дайте определению понятию «индифферент».
7. Перечислите виды морально-психологического климата, укажите его динамику.
8. Что представляют собой этика и этикет?
9. Какую функцию при взаимодействии людей выполняет этикет?
10. Какие существуют общепринятые правила этикета?
11. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
12. Почему по речи судят об общей культуре человека?
13. Какова роль этикета в вашей будущей [настоящей) профессии?
14. Что представляет собой деловая репутация?
15. Может ли неразвитый деловой этикет профессионалов создавать конфликтные ситуации в коллективе?
16. Как связаны между собой деловой этикет и корпоративная культура?
17. Чем отличается деловой этикет от неформального, межличностного?
18. Чем отличается деловой этикет от неформального, межличностного?
19. Сформулируйте основные принципы делового этикета.
20. Как связаны между собой деловой этикет и корпоративная культура?

Темы сообщений (презентаций):

1. Особенности обращения как формулы речевого этикета
2. Этикетные формулы, используемые в деловой ситуации
3. Формулы речевого этикета для торжественных, скорбных ситуаций
4. Система обращений в русском деловом этикете, церемонии и этикетные тексты, знакомство, рекомендации.
5. Национальный характер этикета, обстановка общения и этикетные формулы.
6. Русский речевой этикет.
7. Имидж делового человека.
8. Письменная деловая коммуникация. Служебные документы.
9. Рекламная коммуникация.
10. Устная деловая коммуникация. Переговоры.

Задания:

Задание 1. Проанализируйте свой потенциал.

Цель: постараться разобраться в себе. Определить свои сильные и слабые стороны, свои достижения и потенциальные способности.

Задание: Начните с краткого самоанализа. Ответьте на несколько основополагающих вопросов. Выберите шесть слов, которые, по вашему мнению, лучше всего характеризуют вас в работе. И шесть слов, которые, по вашему мнению, используют коллеги для вашей характеристики. Еще шесть слов, которыми, по вашему мнению, характеризуют вас близкие друзья вне работы.

- Какие честолюбивые замыслы вы вынашивали в детстве?
- Какие честолюбивые замыслы есть у вас сейчас?
- Назовите три принципа, за которые, по вашему мнению, стоит бороться.
- Назовите трех человек, которыми вы восхищаетесь.
- Что доставляет вам наибольшее удовольствие в вашей профессии?
- Чем бы вы больше всего хотели зарабатывать на жизнь?
- Что может вас разозлить?
- Что может вас осчастливить?

Задание 2. Составьте сводную таблицу своих положительных и негативных характеристик.

<i>Мои позитивные характеристики</i>	<i>Трудности и проблемы, требующие самокоррекции развития</i>
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Задание 3. Упражнение «Слепое слушание». Одна или две пары выполняют упражнение, остальные наблюдают. Каждая пара садится за стол так, чтобы не видеть рук друг друга. Каждый участник получает по 7 спичек, ведущий одному из них составляет фигуру из 7 спичек. Задача этого участника – объяснить другому, как лежат спички, чтобы тот смог выложить из своих спичек точно такую же фигуру. Запрещается смотреть на то, что делает партнер, и задавать друг другу какие-либо вопросы. Затем преграда снимается, сравниваются результат и образец. Участники обсуждают трудности, которые испытали в ходе задания, и затем меняются ролями.

Задание 4. Группа делится на две команды. Каждая команда придумывает несколько слов, записывает их на отдельных листочках бумаги. Затем из противоположной команды выбирают человека, которому дают прочитать слово, и он должен жестами объяснить своей команде, что это за слово, а команда должна угадать его. Затем выбирается другой человек, который «показывает» новое слово. Сравнивается, какая команда лучше справилась с заданием.

Задание 5. Выберите себе партнера для обсуждения интересующей вас темы (на выбор). Займите фиксированную позу (например, сидя на стуле, руки на коленях) и не меняйте ее в течение 3-5 мин разговора и не используйте никаких жестов. Затем снимите запрет и продолжайте беседу в нормальном режиме. Обменяйтесь впечатлениями. Подумайте над вопросами:

1. Что вы испытывали во время разговора в режиме запрета на жесты?
2. На чем вы больше всего фиксировали внимание: на содержании разговора или на удержании позы?
3. Что вам захотелось сделать сразу после отмены запрета?
4. Выделите те жесты, которые, как вам кажется, помогли вам сделать беседу более интересной и привлекательной.

Задание 6. Постарайтесь сократить фразы с неумеренным использованием канцелярских оборотов.

1. Чтобы было больше поголовья животных, надо добиваться, чтобы каждая голова крупного рогатого скота женского рода, как правило, прежде чем пойти под нож на мясо, дала себе замену для последующего воспроизведения потомства.
2. Путем проведения субботников и воскресников была проведена определенная работа по наведению чистоты и порядка в благоустройстве села.
3. Необходимо последовательно добиваться отсутствия случаев нарушения норм санитарного состояния на фермах.
4. Со стороны заведующего фермой было проявлено халатное отношение к делу контроля за своевременным доением и кормлением крупного рогатого скота.

Задание 7. Ролевая игра «Собеседование с работодателем»

Цель: выработка навыков эффективной самопрезентации.

Ситуация: Каждый участник пробует себя в роли соискателя. Кто-либо из членов группы играет роль работодателя. Ведущий тренинга может дать установку на отказ «соискателю» или предъявление ему жестких требований. Это придаст игре более реалистичный и творческий характер. Члены группы, не принимающие участие в собеседовании, являются наблюдателями, которые анализируют и оценивают по ее завершении, дают обратную связь «соискателю» относительно эффективности его самопрезентации и поведения на собеседовании.

Задание 8. Письменно составьте таблицу «Выражения, которых следует избегать». Таблица должна включать не менее 4 пунктов.

Выражения, которых следует избегать

<i>Фраза</i>	<i>Характеристика</i>
Я не знаю	Такой ответ подрывает доверие к вам и вашей фирме. Лучше попросить разрешения подождать и уточнить необходимую информацию, например: «Разрешите, я уточню это для вас».

--	--

Задание 9. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. *Как бы вы поступили в данной ситуации?*

Задание 10. Представьте, что вы снимаете фильм о своей жизни. Это упражнение поможет вам пристально взглянуть на то, чем является ваша жизнь. Расслабьтесь и закройте глаза. Где происходит действие фильма? Каков основной сюжет? Кто главные герои? Кто является второстепенным персонажем? Кто постановщик картины? Что делают зрители, когда смотрят этот фильм? В чем заключается кульминация сюжета? Каков конец? Какие выводы можно сделать из фильма? Что чувствуют зрители, когда кончается фильм?

Тема 2.3. Конфликт и стратегия поведения в конфликтной ситуации

Основные цели:

- теоретическое рассмотрение понятия конфликта, его видов, причин и структурных элементов;
- характеристика этапов развития и алгоритма анализа конфликтной ситуации;
- описание технологий, способов разрешения и методов управления социальными конфликтами;
- рассмотрение гнева, стресса и агрессии как источников возникновения конфликтов.

Теоретический материал:

Конфликт (от лат. *conflictus* – столкновение) – рассматривается как столкновение противоположных целей, интересов, взглядов, позиций или мнений двух и более людей.

К основным **структурным элементам конфликта** относятся:

- *стороны конфликта* – это те субъекты социального взаимодействия (участники), которые находятся в состоянии конфликта;
- *предмет конфликта* – то, по поводу чего возник конфликт. Он может быть материальным и психологическим, достаточно значим для участников столкновения, являться фактором, определяющим поведение;
- *мотивы конфликта* – внутренние побудительные силы, провоцирующие участие в конфликте; позиции конфликтующих сторон – то, о чем они заявляют друг другу в ходе конфликта;
- *конфликтогены*, т.е. слова («красные флажки»), действия (или бездействие), которые могут привести к конфликту.

В теории конфликтологии выделяются следующие **типы социального конфликта**:

- *внутриличностный* (интроперсональный) – ролевой конфликт, возникает из-за состояния неудовлетворенного человека какими-либо обстоятельствами его жизни, связанными с наличием у него противоречащих друг другу интересов, стремлений и потребностей, низкой самооценкой и стрессов.

- *межличностный* (интерперсональный) – наиболее распространенный тип конфликта из-за несовместимости взглядов, интересов, целей, направленности и потребностей участников взаимодействия, преследующих свои конкретные цели. Встречаются межличностные конфликты **вертикальные** (учитель—ученик), **горизонтальные** (коллега — коллега) и смешанные.
- *между личностью и группой* – проявляется как противоречие между ожиданиями отдельной личности и сложившимися в группе нормами поведения и общения;
- *межгрупповой* – происходит вследствие столкновения интересов различных групп.

Конструктивные конфликты – это те, когда оппоненты не выходят за рамки этических норм деловых отношений и разумных аргументов. Разрешение такого конфликта приводит к развитию отношений между людьми и развитию группы (в соответствии с одним из законов диалектики: борьба противоположностей— источник развития).

Деструктивные конфликты – возникают в двух случаях: когда одна из сторон упорно и жестко настаивает на своей позиции и не желает учитывать интересы другой стороны; когда один из оппонентов прибегает к нравственно осуждаемым методам борьбы, стремится психологически подавить партнера, дискредитируя и унижая его.

Управление конфликтом и его разрешение вызывают необходимость знать **этапы развития конфликта**. Дж.М. Лэйхифф и Дж.М. Пенроуз отмечают, что конфликт или «конфликтный эпизод» состоит из пяти этапов.

1-й этап — *латентный* (от лат. latens — скрытый, неосознаваемый) конфликт имеет свои первопричины (инцидент).

2-й этап — *воспринимаемого конфликта* — человек осознает возможность конфликтной ситуации.

3-й этап — *ощущение конфликта*. Ощущаемый конфликт также можно назвать индивидуализацией конфликта, так как на этой стадии он прямо воздействует на человека.

4-й этап — *явный этап конфликта*, т.е. проявление конфликтного поведения. Оно может варьироваться от агрессии до безразличия или сверх строгого соблюдения правил с намерением вывести из равновесия другую сторону.

5-й этап — *последствия конфликта*, т.е. результат того, насколько хорошо был разрешен эпизод или конфликт в целом.

Агрессия имеет разные проявления: от хамства до физического нападения. Специалисты в области межличностной коммуникации В. Куницына, Н. Казаринова и В. Погольша под **агрессивным поведением** понимают нападение по собственной инициативе с целью причинить физический, материальный или моральный ущерб (посредством грубых, насмешливых выпадов и поступков).

При взаимодействии с другими людьми может проявляться **инструментальная (операциональная) агрессия** – это применение агрессивного средства воздействия в достижении позитивных целей, которое сопровождается отрицательным эффектом (снести дом бульдозером на глазах жильцов, победить противника в бою без правил на глазах у стонущих и орущих зрителей).

Преднамеренная (интенциональная) агрессия – стремление нанести вред с осознанием последствий. Ее отличает получение удовольствия от достижения цели. Причиняя боль, неприятность другому человеку, «агрессор» стремится поддержать свою высокую самооценку, чувство достоинства.

Агрессивность бывает – **неосознанная** (в виде предубеждений, предрассудков) и **осознанная** (в форме цинизма и открытого деструктивного, девиантного поведения). Она формируется в детском возрасте в условиях жестко авторитарного воспитания, не признающего поощрения, а использующего чрезмерные наказания.

А. Эллис, создатель рационально-эмотивной терапии, выделил пять групп разрушающих переживаний, среди которых:

1. эмоции тревожного круга: волнение, беспокойство, страх, тревога;
2. эмоции агрессивного круга: обида, раздражение, гнев, ярость;
3. аутоагрессия: чрезмерное чувство вины;
4. эмоции депрессивного круга: глубокое уныние, апатия, тоска, депрессия;
5. сильное огорчение, отчаяние.

Именно эмоции агрессивного круга чаще всего проявляются как реакция на фрустрацию, провоцируют конфликты и порождают стрессовые ситуации.

В практике разрешения конфликтов существует **три основных способа управления ими**: подавление, отсрочка, превращение конфликта в деловой разговор (через переговоры, дискуссию, мозговой штурм).

Среди способов разрешения конфликтов достаточно широко используют **подавление**. Однако этот способ является эффективным лишь в том случае, когда человек (руководитель или учитель) обладает авторитетом, и он уверен, что конфликт после его вмешательства прекратится. **Отсрочка** конфликта возможна в том случае, если конфликт отвлекает от основного рассмотрения вопроса. В этом случае конфликтный прецедент (от лат. praecedens — идущий впереди, предшествующий) — случай лучше рассмотреть не «здесь и сейчас», а позже, отдельно, но обязательно к нему вернуться и попытаться снять противоречия.

Наиболее рациональным способом разрешения конфликта является его **превращение в деловой разговор**. С этой целью следует проводить переговоры, позволяющие внимательно выслушать каждую из сторон, проявить сочувствие, перевести разговор в спокойную тональность речи, просить конфликтующих четко сформулировать свои претензии к оппонентам, не затрагивая при этом личные и эмоциональные стороны.

При этом рекомендуется также избегать *манипулирования партнером*, т.е. искать его слабые, наиболее уязвимые места («Ахиллесову пяту»), не использовать психологический террор или шантаж, а сосредоточить основное внимание на самих причинах конфликтов.

Специфические *приемы влияния* на других в процессе взаимодействия:

- поддержка постоянного контакта глаз и доброжелательный взгляд;
- внимательное выслушивание без прерывания участника конфликта;
- периодическое демонстрирование своих открытых ладоней;
- участие в переговорах не в роли Родителя, а ведение линии Взрослого;
- постоянное резюмирование того, что услышали и проверка адекватности понимания: правильно ли вы поняли то, что было заявлено;
- вербальная и невербальная реакция, показывающая, что вы понимаете и разделяете чувства собеседника.

Разрешение конфликтов предполагает использование закона, нормативных механизмов, правовых способов урегулирования конфликтов, инструментов менеджмента, применяемых в самой организации.

Независимо от способа регулирования конфликтной ситуации, руководитель должен найти адекватные управленческие решения и снять проблему, понимая при этом, что силовое

подавление конфликта может привести сотрудника к использованию *скрытых способов неприятия* своего положения. Такими скрытыми способами являются: *рестрикционизм* и *саботаж*.

Рестрикционизм (ограничение, сдерживание) – это удержание норм труда на уровне, устраивающем работников («Как делал, так и буду делать»).

Пассивный саботаж позволяет использовать слабые места в управлении организацией. **Активный саботаж** – ситуация, в которой неполадки и перебои создаются работниками намеренно.

Разрешение конфликта – совместная деятельность его участников, направленная на прекращение противодействия и решение проблемы, которая привела к столкновению.

Урегулирование конфликта – устранение противоречия между оппонентами происходит при участии третьей стороны, участие которой возможно, как с согласия противоборствующих сторон, так и без их согласия.

Основные формы завершения конфликта

Затухание конфликта – временное прекращение противодействия при сохранении основных признаков конфликта: противоречия и напряженных отношений. Конфликт переходит из явной формы в скрытую.

Устранение конфликта – воздействие на конфликт, в результате которого ликвидируются его основные структурные элементы.

Перерастание в другой конфликт происходит, когда в отношениях сторон возникает новое, более значимое противоречие и происходит смена объекта конфликта.

Критериями конструктивного разрешения конфликта будут степень разрешения противоречия, лежащего в основе конфликта, и победа в нем правого оппонента.

Необходимые условия разрешения конфликта:

- 1) прекращение конфликтного взаимодействия;
- 2) поиск общих или близких по содержанию точек соприкосновения;
- 3) снижение интенсивности негативных эмоций, переживаемых по отношению к оппоненту.

Стратегия выхода из конфликта – основная линия поведения оппонента на его заключительном этапе.

К **стратегиям** поведения в конфликте относятся: соперничество, приспособление (уступка), компромисс, сотрудничество.

Соперничество – навязывание другой стороне предпочтительного для себя решения.

Приспособление или уступка, рассматривается как вынужденный или добровольный отказ от борьбы и сдача своих позиций.

Компромисс – желание оппонентов завершить конфликт частичными уступками. Он характеризуется отказом от части ранее выдвигавшихся требований, готовностью признать претензии другой стороны частично обоснованными, готовностью простить.

Сотрудничество – наиболее эффективная стратегия поведения в конфликте. Оно предполагает направленность оппонентов на конструктивное обсуждение проблемы, рассмотрение другой стороны не как противника, а как союзника в поиске решения.



Важным фактором, влияющим на результативность завершения конфликта, является **участие третьей стороны** в его урегулировании (медиаторство или медиация).

Медиация – посредничество, мирный способ разрешения споров при содействии третьего, непосредственно не участвующего в споре, лица.

Медиация необходима когда: происходит опасная эскалация конфликтных событий, существует непосредственная угроза применения насилия; третьей стороне лично невыгоден этот конфликт; конфликт отрицательно влияет на среду.

Применительно к юридической практике, медиация может использоваться для разрешения споров сторон в *досудебном порядке* (Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»).

К **неконфликтным формам** общения относятся:

- *спор* – столкновение мнений, разногласие, в ходе выяснения которого каждая из сторон отстаивает свою правоту;
- *дискуссия* – разновидность публичного спора. Дискуссия представляет собой эффективный способ убеждения оппонента. Разновидностью дискуссии является диспут – спор на научную или публицистическую тему;

- *полемика* – борьба принципиально противоположных мнений. В полемике каждая сторона, доказывая свою правоту, стремится одержать победу над противником;
- *диспут* – ученый спор, публичные прения по какому-либо вопросу, преимущественно научному.

Факторы, препятствующие успешному воздействию на партнера в споре:

- эгоцентрическая направленность действий;
- установка типа «надо выдать ему (партнеру) как следует, чтобы впредь знал, как со мной спорить»;
- неумение отделить то, что я вижу на самом деле, от того, что я хочу увидеть.

Правила, которые следует соблюдать в споре.

1. *Будьте аккуратны и вежливы.* Прежде всего не играйте с тонкими нитями самолюбия человека: не стоит его обижать, унижать и переходить на личности, так вы ему ничего не докажете, и он уйдет в защитную позицию отрицания всего на свете (антагонизм). А переубедить человека в таком состоянии уже практически невозможно.

2. *Первым делом сильные аргументы.* Сначала говорите самые сильные и веские аргументы вашей позиции. Не нужно начинать с мелочей, выпускайте сразу тяжелую артиллерию, а лишь затем на подкрепление к ней мелкую пехоту.

3. *Заслужите доверие.* Постарайтесь увеличить свой статус и имидж: приводите доводы того, что вы это знаете на практике, что вы занимаетесь этим уже много лет и получили конкретные результаты.

4. *Проявите хитрость.* Мощное оружие – это сказать следующее: «Да-да, вот в этом именно ты прав, это хорошая мысль, но вот в этом ты совсем не прав...». Когда человек чувствует, что его мысли заметили, он может прислушаться уже и к вашим.

5. *Хвалите человека!* Compliments, а особенно неожиданные комплименты удивят и порадуют каждого, а это именно то, что вам и нужно – расслабить вашего оппонента, снизить его контроль над ситуацией.

6. *Последовательность согласия.* Правило последовательности: сначала говорите человеку то, с чем он согласен (даже если это абсолютно очевидные вещи), а затем вашу точку зрения. Вероятность согласия в таком случае повышается во много раз.

7. *Уводите разговор от опасных тем.* Избегайте «острых углов» и тем, которые могут увеличить конфликт, а также тем, которые являются для вас слабым местом. Если что-то подобное всплывает, срочно сверните разговор с этого, скажите: «Мы сейчас не об этом, а о...», «это не имеет никакого отношения к делу, к делу относится только...».

8. *Замечайте каждую мелочь.* Следите за невербальным поведением человека, оно может показать многое. Невербальное поведение – это поза, жестикуляция и мимика.

9. *Люди любят пользу и выгоду.* Убедите человека, что то, что вы ему говорите, очень полезно и даже выгодно для него, а его позиция, наоборот, не принесет ему ничего кроме «просто своей позиции».

10. *Проявите неожиданную внимательность и уважение.* Внимательно слушайте вашего собеседника, даже если он вас раздражает: любой человек заметит, что к нему внимательны, а особенно это заметит тот, кто знает, что несмотря на то, что вы с ним не согласны, вы внимательны к нему. Таким образом, вы сможете выделиться на фоне других людей, с кем он когда-либо спорил.

Консенсус – это объективно существующая вероятность того, что, несмотря на отсутствие предварительной договоренности, участники той или иной формы взаимодействия

отнесутся к ожиданиям друг друга как значимым для них самих. Таким образом, консенсус не всегда связан с конфликтным поведением.

По *Максу Веберу* (Weber), консенсус имеет место, когда ожидания относительно поведения других людей реалистичны, потому что эти другие принимают такие ожидания как значимые для них самих, даже без ясно выраженного соглашения.

Методы, позволяющие снять напряжение:

Метод переключения на другой вид деятельности – связан с двигательной активностью, требующей физического напряжения, благодаря которой сжигается адреналин. Так, если находитесь на работе, займитесь любым видом деятельности: переберите бумаги; полейте цветы; заварите чай; переставьте стол и т.д. Если же находитесь дома, то постарайтесь выйти на улицу и побегать или походить в быстром темпе 10-15 минут; примите контрастный душ; перемойте скопившуюся посуду. Постарайтесь практиковать данный метод как можно чаще в те моменты, когда чувствуете, что теряете самоконтроль. Тогда данный способ войдет у вас в привычку. Кроме того, постарайтесь хотя бы раз в неделю заниматься делом, которое вас радует, успокаивает и приносит удовлетворение.

«Заземление» – представьте: гнев входит в вас от оппонента как пучок отрицательной энергии. Затем представьте себе, как эта энергия опускается в ноги и свободно уходит в землю.

Метод «уменьшения оппонента в росте» – представьте себе, что в ходе общения ваш оппонент настолько уменьшается в росте, что превращается в комок грязи, в которую можете наступить, а голос его при этом становится все слабее и слабее. В результате он покажется менее значительным и влиятельным.

Метод «настроение» – возьмите цветные фломастеры или карандаши и расслабленной левой рукой начните рисовать любой рисунок: линии, пятна, фигуры и т.п. Постарайтесь полностью погрузиться в свои переживания, т.е. выбрать и провести линии в соответствии со своим настроением, как бы материализуя на бумаге свои переживания. Зарисовав весь лист бумаги, переверните его и на обратной стороне напишите 8-10 слов, отражающих ваше настроение (переживание). Пишите те слова, которые первыми приходят в голову, долго не думая. Затем еще раз посмотрите на рисунок, как бы заново переживая свое состояние, перечитайте слова и энергично, с удовольствием разорвите его. Скомкайте изорванные куски листа и выбросьте их в мусорное ведро. Вместе с выброшенным рисунком вы избавляетесь от плохого настроения и обретаете успокоение.

Метод «внутренний луч» – можно использовать на начальной стадии раздражения, когда происходит нарушение самоконтроля, исчезает психологический контакт в общении, появляется отчуждение.

Для его выполнения необходимо расслабиться и представить следующие картинки. В верхней части головы возникает светлый луч, который движется сверху вниз и медленно освещает лицо, шею, плечи, руки теплым, ровным и приятным светом. По мере движения луча разглаживаются морщины, исчезает напряжение в области затылка, ослабевают складки на лбу, «оппадают» брови, «охлаждаются» глаза, ослабевают зажимы в углах губ, опускаются плечи, освобождаются шея и грудь. Светлый внутренний луч создает внешность нового спокойного, уверенного и благополучного человека.

Существует еще один способ снятия психологического напряжения, который состоит в том, чтобы не просто взглянуть на ситуацию, которая привела к такому состоянию, а **спросить себя**: «Какой урок я могу извлечь из этой ситуации, чтобы быть подготовленным к аналогичным случаям в будущем? Как я могу приобрести уверенность в себе, если столкнусь

с подобным случаем снова?» Такой подход поможет освободиться от отрицательных эмоций, поскольку научит поступать грамотно в аналогичных ситуациях и избежать стресса.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково содержание понятия «конфликт»?
2. Охарактеризуйте основные виды или типы конфликтов.
3. В чем различие конструктивных и деструктивных конфликтов?
4. Что включают в себя структурные способы разрешения конфликтов, какие стратегии взаимодействия используются при разрешении конфликтов?
5. Какие стратегии поведения целесообразно использовать в конфликтных ситуациях?
6. В каких ситуациях может оказаться эффективным избегание, как стиль реагирования в конфликтных ситуациях [или приспособление – уступка)?
7. Какие правила поведения в конфликтной ситуации следует использовать при разрешении конфликта? Назовите ситуации эффективного применения стратегии «компромисс»?
8. Какие бывают виды агрессии?
9. Можно ли использовать толерантность как технологию эффективного поведения в конфликте?
10. Считаете ли вы, что конструктивному общению необходимо учить, начиная со школьного возраста? Если да, то почему? Что вы об этом думаете?
11. Назовите признаки конфликта.
12. Назовите формы завершения конфликта.
13. Какие факторы влияют на разрешение конфликта?
14. Какие существуют неконфликтные формы общения?
15. С какой целью осуществляется медиация?
16. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
17. Причины, источники и предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
18. Стратегия и стили поведения в конфликтной ситуации.
19. Правила поведения и методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.
20. Перечислите методы, которые позволяют снять напряжение в стрессовой ситуации.

Задания:

Задание 1. Проективный тест «Несуществующее животное». В тетради нарисуйте животное, которого никогда не было в природе. Придумайте ему название. Письменно ответьте на следующие вопросы:

- Где живет это животное?
- Чем питается?
- Что больше всего любит?
- Чего больше всего боится?

Задание 2. Для рассмотрения собственных манипулятивных действий проанализируйте разнообразные жизненные позиции и выделите свои приемы манипулятивных действий и их влияние на процесс взаимодействия с другими людьми. Для

анализа вспомните несколько жизненных ситуаций [в последние годы), в которых бы прослеживались ваши манипулятивные действия. Опишите себя-манипулятора, акцентируя внимание на следующих вопросах.

А. Вы манипулируете окружающими чаще всего неосознанно, в силу сложившихся обстоятельств, или намеренно?

Б. Какую роль в выстраивании отношений с людьми играет для вас манипуляция?

В. Как происходит в жизни: вами манипулируют или главный манипулятор вы сами?

Г. Какой выход вы можете сделать для себя, отрефлексировав воспоминания?

Задание 3. Упражнение для снятия стресса

Цветными фломастерами или карандашами расслабленной левой рукой начните рисовать различные фигуры, линии, точки, цветовые пятна. Полностью погружаясь в свои переживания, выбирайте цвет, к которому тянется ваша душа, и рисуйте так, как вам захочется, в соответствии с вашим внутренним состоянием и настроением. Таким образом, вы не только перенесете их на бумагу, но и материализуете. Когда закончите свой рисунок, переверните его и на обратной стороне напишите 5–10 слов, отражающих ваше настроение. Слова надо писать быстро и все, которые приходят в голову, не думая долго. Затем еще раз внимательно посмотрите на рисунок и вновь перечитайте слова, как бы снова переживая свое неприятное состояние. Далее быстро, энергично и с удовольствием разорвите свой рисунок. Скомкайте все кусочки бумаги и выбросьте их. Так, покончив с рисунком, вы избавитесь и от плохого настроения, успокоитесь. На выполнение этого упражнения у вас может уйти от 5 до 10 минут.

Задание 4. Составление таблицы «Плюсы и минусы конфликта». Таблица должна включать в себя минимум 5 пунктов.

	<i>Конструктивные стороны конфликта:</i>	<i>Деструктивные стороны конфликта</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Задание 5. Прочитайте внимательно описанные ниже примеры внутриличностных конфликтов, определите вид каждого внутриличностного конфликта и впишите его номер во вторую колонку табл. 3 в соответствующую строку.

Затем подберите из художественной литературы, Интернета и других источников, а также из собственной жизни по одному примеру к каждому виду внутриличностного конфликта. Кратко опишите эти примеры в третьей колонке табл. 3.

Основные виды внутриличностных конфликтов

<i>Вид внутриличностного конфликта</i>	<i>Номер примера</i>	<i>Пример, предложенный студентом</i>

Мотивационный конфликт (между «хочу» и «хочу»)		
Нравственный конфликт (между «хочу» и «надо»)		
Конфликт нереализованного желания (между «хочу» и «могу»)		
Ролевой конфликт (между «надо» и «надо»)		
Адаптационный конфликт (между «надо» и «могу»)		
Адаптационный конфликт (между «надо» и «могу»)		

Примеры.

1 Студент очень любит играть по ночам в компьютерные игры, так что к утру, естественно, ему очень сильно хочется спать. Но утром, как нарочно, поставлены занятия по важным для него дисциплинам, на которых строго отмечают посещаемость, так что ему приходится, с трудом преодолевая сонливость, идти на эти занятия.

2 Куратор велел стажеру выполнить работу за час. Стажер в панике. Он понимает, что в силу своей неопытности он не справится с заданием и за несколько часов, но признаться в этом стесняется, тем более, что невольно чувствует себя польщенным, ведь такое задание за столь короткий срок под силу выполнить только настоящему специалисту.

3 Татьяна Ларина и после замужества была влюблена в Евгения Онегина. Вопреки этому в ответ на его признание в любви она сказала: «Но я другому отдана и буду век ему верна», хотя и понимала, что тем самым разрушает и его, и свои надежды.

4 Женщине приходится и за ребенком ухаживать, и за порядком в доме следить, и при этом надо нравиться мужу и иметь силы быть хорошим специалистом на работе.

5 Студенту приходится совмещать учебу с зарабатыванием средств на жизнь и оплату обучения в вузе. Однако ему не хватает ни времени, ни сил, чтобы в полной мере выполнять свои учебные и трудовые обязанности, так что и в вузе им недовольны как неуспевающим студентом, и работодатель постоянно грозит его уволить. Все это крайне удручает и нервирует студента.

6 Одна студентка мечтала летом поехать на отдых в Таиланд и уже начала составлять план поездки, когда ее подруга, работающая в турагентстве, предложила ей горящую путевку в Испанию, где студентка тоже еще ни разу не была. И сейчас ей приходится разрываться между двумя равно привлекательными для нее альтернативами, зная, что выбор одной из них означает отказ от другой.

7 Девушка захотела похудеть к лету на несколько килограммов и для этого начала умирять свой аппетит, но терпения ей хватило ненадолго: она снова стала есть, как раньше, и даже объедаться.

8 Студент мечтает профессионально заниматься спортом, но по состоянию здоровья его записали в группу ЛФК.

9 Мальчик-подросток шел по улице со своей мамой и увлеченно что-то ей рассказывал. Вдруг он увидел идущих им навстречу одноклассников. Мальчик тут же замолчал и постарался побыстрее отойти от мамы, будто это незнакомая женщина.

Задание 6. Дайте три примера конструктивных конфликтов, три примера деструктивных конфликтов. Затем укажите три больших, три маленьких конфликта, о которых вы знаете. В заключение впишите три наиболее типичных для вас конфликта дома, на учебе (работе).

Задание 7. Упражнение «Лес». Для прохождения теста вам понадобятся ручка, карандаш и лист бумаги. Ваша задача отвечать на вопросы развернуто, излагать свои мысли максимально подробно. Свои ответы можно дополнить рисунком. Не следует давать себе много времени на размышление: первая ассоциация – самая верная. Записывайте самое первое, что придет в голову, а затем расшифруйте значение записанного и узнайте о том, что скрывается в вашем подсознании.

- Вы не один (одна). Вы гуляете в лесу. С кем вы гуляете?
- Как выглядит лес? Какие деревья вокруг: хвойные или лиственные?
- В лесу вы выходите на прекрасную поляну и видите там лошадь/коня. Опишите его для себя.
- Вы идете с лошадью (конем) и доходите до реки? Как вы ее будете переходить? Сядете на лошадь(коня)? Порознь? Будете держаться за нее(него)?
- Теперь перед вами чистое поле и посередине стена. Опишите ее: она длинная или короткая? Высокая или низкая? Есть ли двери?

Задание 8. Решите психологические задачи.

1. Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.
2. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю... Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя?
3. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт. Вопрос. В чем причина конфликта?

Задание 9. Ситуационные задачи по психологии конфликта.

1. При распределении премии некоторые сотрудники отдела посчитали, что их незаслуженно обошли, это явилось поводом их жалоб начальнику лаборатории. Как бы вы отреагировали на эти жалобы в качестве начальника?
2. Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного начальника и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу.
3. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого

- вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь? Не нарушайте авторских прав.
4. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет. Как вы поступите в данном случае?
 5. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, к чему вы более склонны?

Задание 10. Упражнение «Ты такой же, как и я...».

Цель: развитие эмпатии, развитие умения находить общее для всех и отличительное.

Участники группы разбиваются на пары и садятся друг против друга.

Инструкция: «Это упражнение состоит из двух частей или этапов. На первом этапе партнеры по очереди говорят друг другу фразу, начинающуюся со слов: «Ты такой (такая) же, как я, у тебя...». Один из вас начинает, потом - другой, потом опять первый и т.д. При этом надо смотреть друг другу в глаза, стараться говорить тем же голосом, что и партнер, подстраиваясь под его темп, тембр, высоту голоса, интонацию.

На втором этапе упражнения, примерно через семь минут после начала работы, вы будете также по очереди говорить друг другу по одной фразе, начинающейся со слов: «Я очень отличаюсь от тебя, я...».

После завершения работы в парах участники садятся по кругу и делятся своими впечатлениями. Тренер может задать такие вопросы: «Какие чувства возникали у вас в ходе работы?»; «Какие чувства у вас возникали на первом этапе упражнения, а какие на втором?»

Список информационных источников:

Основные печатные издания

1. Гуревич, П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 416 с. – (Серия «Учебники профессора П.С. Гуревича»). – ISBN 978-5-238-01023-6. – Текст : непосредственный.
2. Ежова, О.Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. – Самара : Самарский юридический институт ФЦИН России, 2020. – 80 с. – ISBN 978-5-91612-303-6. – Текст : непосредственный.
3. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4. – Текст : непосредственный.
4. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст : непосредственный.
5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений : учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2023. – 383 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-006723-0. – Текст : непосредственный.
6. Плотникова, А.Л. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. – Самара:Самарский юридический институт ФЦИН России, 2022. – 120 с.: ISBN 978-5-91612-137-7. – Текст : непосредственный.

Основные электронные издания

1. Антипов, А.А. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / А. А. Антипов. – Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2021. – 40 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71199> (дата обращения: 20.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2023. – 247 с. – ISBN 978-5-238-03643-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2122447> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Кузнецова, М.А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. – М.: РГУП, 2023. – 167 с. – ISBN 978-5-93916-811-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
4. Социальная психология общения: теория и практика : монография / под общ. ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 389 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-014192-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144436> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.
5. Рудник, С.Ю. Формирование профессиональных компетенций специалистов сервиса средствами комплементарного образования : монография / С.Ю. Рудник. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 147 с. - ISBN 978-5-9765-1652-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035370> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Беляев, Г.Г. Этика и этикет : учебное пособие / Г. Г. Беляев. –М.: МГАВТ, 2021. – 148 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/404132> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Воропаева, Ю.П. Этика человеческого достоинства: история и современность : монография / Ю.П. Воропаева, Г.Г. Коломиец. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 243 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-015885-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859918> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Дружинин, В.Н. Психология способностей : избранные труды / В.Н. Дружинин. – Москва : Институт психологии РАН, 2007. – 512 с. – (Выдающиеся ученые Института психологии РАН). – ISBN 978-5-9270-0116-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058899> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Замедлина, Е.А. Конфликтология : учебное пособие / Е.А. Замедлина. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 141 с. – ISBN 978-5-369-01082-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815598> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Канке, В.А. Этика ответственности : учебное пособие / В.А. Канке. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 291 с. – ISBN 978-5-16-013392-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862620> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к самостоятельной работе

по (учебной) дисциплине **ОП.04 Этика профессиональной деятельности**
Специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома
Форма обучения очная

Ставрополь

Методические указания представляют собой руководство по изучению различных разделов и тем курса в соответствии ФГОС СПО по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома и рабочей программой учебной дисциплины ОП.04 Этика профессиональной деятельности.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся **должен уметь:**

Применять различные средства и методы делового общения.

Анализировать профессиональные ситуации с позиции участвующих в них индивидов.

Управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности.

знать:

Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.

Основные принципы этики делового общения.

Основы делового общения и его различные виды.

Основные этические принципы и нормы, функционирующие в сфере деловых отношений и в общечеловеческой сфере.

Принципы профессиональной этики.

Этические принципы взаимоотношений в рабочем коллективе.

Принципы морального самосовершенствования и самовоспитания.

Особенности делового этикета.

Различные этические модели, используемые в российской и международной практике управления и разрешения конфликтов.

По окончании практического занятия студент должен устно ответить на контрольные вопросы в рамках подготовки к защите выполненной практической работы. В процессе защиты преподаватель может задать дополнительные вопросы, связанные с выполнением работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

При подготовке к практическому занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Подготовка презентаций

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы практического занятия. Такие ответы пригодятся при подготовке к экзамену. В них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на практическом занятии должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

Преподаватель оценивает подготовку студента к практическому занятию по следующим критериям: Наличие конспектов, лекций; Понимание главных понятий, их связей; Умению мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно; Мнениями

оценивать идеи, концепции, обосновывать свою теоретическую позицию, связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии.

На практические занятия выносятся узловые темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих специалистов.

Цель занятия – формирование знаний по теме, развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся путем равноправного и активного их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к собеседованию студент должен:

- Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
- Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
- Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный, в том числе лекционный материал, последовательно, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный, в том числе лекционный материал, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения). То же относится к освещению практически важных вопросов

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который обнаруживает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности, отвечает на практически важные вопросы с помощью или поправками преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного, в том числе лекционного материала.

Основные печатные издания

1. Гуревич, П.С. Этика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. – 416 с. – (Серия «Учебники профессора П.С. Гуревича»). – ISBN 978-5-238-01023-6. – Текст : непосредственный.

2. Ежова, О.Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. – Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. – 80 с. – ISBN 978-5-91612-303-6. – Текст : непосредственный.

3. Ефимова, Н.С. Психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 192 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0693-4. – Текст : непосредственный.

4. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0739-9. – Текст : непосредственный.

5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений : учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. – М. : ИНФРА-М, 2023. – 383 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-006723-0. – Текст : непосредственный.

6. Плотникова, А.Л. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О.Г., Вотинов А.А. – Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2022. – 120 с.: ISBN 978-5-91612-137-7. – Текст : непосредственный.

Основные электронные издания

1. Антипов, А.А. Этика делового общения : учебно-методическое пособие / А. А. Антипов. – Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2021. – 40 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/71199> (дата обращения: 20.12.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2023. – 247 с. – ISBN 978-5-238-03643-4. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/2122447> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Кузнецова, М.А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. – М.: РГУП, 2023. – 167 с. – ISBN 978-5-93916-811-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Социальная психология общения: теория и практика : монография / под общ. ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 389 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-014192-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1144436> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Рудник, С.Ю. Формирование профессиональных компетенций специалистов сервиса средствами комплементарного образования : монография / С.Ю. Рудник. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 147 с. - ISBN 978-5-9765-1652-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1035370> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Беляев, Г.Г. Этика и этикет : учебное пособие / Г. Г. Беляев. –М.: МГАВТ, 2021. – 148 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/404132> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Воропаева, Ю.П. Этика человеческого достоинства: история и современность : монография / Ю.П. Воропаева, Г.Г. Коломиец. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 243 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-015885-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859918> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Дружинин, В.Н. Психология способностей : избранные труды / В.Н. Дружинин. – Москва : Институт психологии РАН, 2007. – 512 с. – (Выдающиеся ученые Института психологии РАН). – ISBN 978-5-9270-0116-3. – Текст : электронный. – URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1058899> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Замедлина, Е.А. Конфликтология : учебное пособие / Е.А. Замедлина. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. – 141 с. – ISBN 978-5-369-01082-2. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815598> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Канке, В.А. Этика ответственности : учебное пособие / В.А. Канке. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 291 с. – ISBN 978-5-16-013392-8. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1862620> (дата обращения: 21.12.2023). – Режим доступа: по подписке.