

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Блинков Александр Владимирович

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 12.01.2024 08:03:07

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заочный государственный университет им.Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению
практических работ

по дисциплине
«Профессиональная этика»

для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Профессиональная этика» специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Е.В. Горпинченко, преподаватель ПТК «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии

Н.М. Давтаева

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «ЗГУ им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Зам. директора по УР

С.П. Блинова

Введение

Практические занятия являются неотъемлемой частью курса «Профессиональная этика». Практические занятия проводятся для получения практических навыков в сфере профессиональной этики и психологии делового общения и формируют правильное понимание природы этики, морали, категорий и ценностей этики, общения, развивают мировоззрение обучающихся, повышают их интерес к самой дисциплине.

В качестве основных целей практических занятий по этике и психологии общения можно выделить следующие: практические занятия должны помочь обучающемуся лучше осмыслить теоретический материал, систематизировать полученную на лекциях информацию, сформировать понятийный аппарат; видеть связь теоретического материала с социально-психологическими явлениями жизни, сформировать навыки анализа социальной реальности, а также формировать умение делать выводы, обобщения, оформлять результаты.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями (углубленная подготовка):

– ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

– ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

– ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

– ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

– ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

– ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Практические занятия включают задания по проведению самодиагностики, решению проблемных ситуаций, тренинговые задания, тесты на определение характерологических свойств и индивидуальных способностей личности.

Данные методические указания разработаны для приобретения обучающимся соответствующих профессиональных умений, предусмотренных Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Требования к оформлению практических работ

После выполнения каждой практической работы обучающийся должен оформить отчет. Отчет выполняется в тетради на 12 листах. В отчете отражаются следующие разделы:

- цель работы;
- задания;
- ответы на предложенные задания;
- общие положения реферативных сообщений.

1 Тематика практических занятий

Задание 1

Деловая игра «Этика служащего»

Обучающиеся делятся на группы по 5 человек. Каждая группа проводит собеседование, затем письменно отвечает на поставленные вопросы, при этом обсуждая ответы в своей группе. Затем происходит общее обсуждение ситуации.

Описание деловой игры: И.И. Иванов – многообещающий молодой менеджер, быстро продвигающийся по службе. Когда он только начинал свою карьеру, его начальником был П.П. Петров – «трудоголик», чей опыт и знания очень помогли Иванову в то время. Два года спустя ситуация изменилась и Иванов стал начальником Петрова, карьера Петрова после этого застопорилась. В последнее время Иванов и Петров работают в этой же организации и видятся не часто.

Недавно Петрову посоветовали выдвинуть свою кандидатуру на вступление в члены клуба профессиональных управленцев, чтобы познакомиться там с людьми, которые могли бы «подтолкнуть» его карьеру в нужном направлении. Клуб был создан для продвижения идей высокого уровня профессионализма в мире бизнеса. Но Петров знает, что Иванов – член этого клуба и председатель отборочной комиссии. Собеседование проводится в помещении клуба. Для этого случая Петров оделся наиболее тщательно, хотя его гардероб не отличался большим выбором. Когда он к назначенному времени приехал в клуб, его попросили подождать в зале для приглашенных. Ожидание заняло 15 минут. Когда секретарь наконец ввел Петрова в роскошно обставленный зал заседаний, тот оказался лицом к лицу с членами отборочной комиссии из 8 человек во главе с Ивановым. Все они были одеты в дорогие официальные костюмы. Петрова посадили в торце длинного стола, за которым расположились члены комиссии. Таким образом, комиссия с Ивановым во главе как бы образовала группу «своих» напротив Петрова, единственного среди них «чужака». Во время последующего собеседования Иванов ни разу не дал понять, что знаком с Петровым, и не пытался обратить внимание комиссии на потенциальную ценность этого человека для клуба. Через несколько дней после собеседования Петров случайно встретил Иванова на работе. Ему было неловко задавать Иванову какие-либо вопросы по поводу результатов собеседования, а Иванов первым об этом не заговаривал.

Постановка задачи

Обсудить этичность поведения руководителя.

1 Проанализировать методы оказания давления отдельными людьми или группами, желающими продемонстрировать особое значение своей роли или должности.

2 Выделить, какие нормы этического поведения были нарушены.

3 Оценить поведение членов отборочной комиссии с точки зрения моральных ценностей.

4 Оценить личность персонажей и тип взаимоотношений между ними.

5 Охарактеризовать стиль руководства начальника.

Вопросы для обсуждения:

- 1 Как вы думаете, почему Иванов решил организовать собеседование подобным образом?
- 2 Какие действия мог бы предпринять Петров, чтобы хоть в какой– то степени повлиять на ход собеседования?
- 3 Как вы думаете, Петрова приняли в члены клуба?
- 4 Какие моральные и этические ценности не соблюдены руководителем, почему?
- 5 Можно ли охарактеризовать поведение руководителя как тактичное, нравственное, справедливое?

Задание 2

- 1 Заполните таблицу 1 «Правила приветствий и представлений».

Таблица 1.1 – Правила приветствия и представления

№ п/п	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
	Мужчина Женщина			
	Старший по возрасту Младший по возрасту			
	Старший по должности Младший по должности			
	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
	Обгоняющий идущего			
	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате			

- 2 Создайте портрет (словесный, художественный) идеального служащего организации. Опишите его внешний облик и требования, предъявляемые к его внешнему виду.

Задание 3

- 1 Согласны ли вы с мнением Льва Толстого: «Ты можешь быть умным, ты можешь быть глупым, но тактичным ты быть обязан». Объясните свою позицию.
- 2 Что такое деликатность. Приведите примеры деликатного поведения.

3 Согласны ли вы с советом: «Поступай с другими так, как ты хотел бы, чтобы поступали с тобой». Объясните свою позицию.

Содержание отчета

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Нравственные требования, предъявляемые к государственным служащим.
- 2 Профессиональная, духовная культура, элементам духовной культуры.
- 3 Нравственная культура.
- 4 Общие принципы делового этикета.
- 5 Внешний облик делового человека.
- 6 Задачи профессиональной этики.
- 7 Основные понятия: «профессиональный долг», «профессиональная честь», «профессиональная справедливость», «профессиональный такт».
- 8 Общие и частные принципы профессиональной этики.
- 9 Понятия «личность», «социальная роль», субординация.
- 10 Этикет приветствий и представлений.

Дополнительная литература

- 1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .
- 2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.
- 3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

Практическое занятие 2

Деловая ситуация «Дипломатический протокол»

Цель занятия

- закрепление знаний об общепринятых правилах, условностях и традициях, соблюдаемых в международном общении;
- развитие навыков анализа деловых ситуаций;
- формирование умения находить оптимальные решения;
- применение на практике норм дипломатического протокола.

Форма проведения

Рассмотрение деловых ситуаций, ответы на поставленные вопросы.

Пояснение к работе

При выполнении данной практической работы обучающийся должен закрепить полученные знания о назначении дипломатического протокола, его роли в

современных международных отношениях, провести анализ деловых ситуаций и сделать обоснованные выводы.

Предварительная подготовка

При выполнении работы обучающийся должен повторить следующее:

- понятие дипломатического протокола и церемониала;
- назначение дипломатического протокола;
- источники норм дипломатического протокола;
- агреман. Запрос агремана и его выдача;
- виды дипломатических приемов;
- правила поведения при общении с иностранцами;
- общепринятые правила, условности и традиции, соблюдаемые в международном общении;
- основные положения Венской конвенции 1961 года, как основы дипломатического протокола.

Ход работы

Задание 1

Рассмотреть практические ситуации и ответить на поставленные вопросы.

Ситуация 1. Государства А и Б разорвали все дипломатические отношения после войны и последовавшего за ней одностороннего признания государства А независимости территорий государства Б.

После парламентских выборов в государстве Б МИД государства А выразил надежду на то, что новые власти предпримут шаги по улучшению отношений между двумя странами.

Однако представитель МИД государства Б заявил о том, что пока будут оккупирована их территория дипломатические отношения не будут восстановлены.

Определите методы дипломатии и выскажите позицию о возможности дипломатических отношений.

Ситуация 2. В государстве А были арестованы граждане государства Б. Арестованным было отказано в консульских встречах, в связи с чем МИД государства Б выступил с официальным заявлением – требованием проведения консульских встреч и прекращения давления на арестованных.

Определите методы дипломатии.

Ситуация 3. При открытии дипломатического представительства России на территории государства А, власти государства А не согласились с предположительной численностью сотрудников посольства – 200 человек и предложили сократить её до 150 человек.

Каким образом регулируются вопросы о численности персонала Венской конвенцией 1961 г.

Ситуация 4. При открытии дипломатического представительства в государстве А передачу агремана осуществлял министр иностранных дел государства В. Государство А отказалось принять агреман.

Правомерно ли действие государства А. Обоснуйте ответ со ссылкой на Венскую конвенцию 1961 г.

Ситуация 5. При открытии дипломатического представительства государства А в государстве В, последнее отказало в агремане. Государство А выступило с требованием объяснить причину отказа.

Может ли государство отказать в агремане не обосновывая его.

Ситуация 6. Государство В отказало в агремане государству А, ссылаясь на то, что указанный в агремане посол аккредитован уже в двух других государствах.

Обоснован ли отказ.

Ситуация 7. После открытия дипломатического представительства в государстве С государство Е назначило членов персонала. Государство С высказало протест, обосновав его тем, что не было проведено согласования членов персонала.

Должно ли государство Е согласовывать назначение персонала с государством С.

Ситуация 8. Государство пребывания объявило посла государства А *persona non grata*. Государство А отказалось принимать данное заявление до объяснения причины и посол продолжал осуществлять свои функции.

Должно ли государство пребывания указывать причины такого объявления. Каковы последствия непризнания.

Ситуация 9. В 1998 г. был задержан советник посольства Южной Кореи. По сведениям российской контрразведки, советник оказался официальным представителем южнокорейской спецслужбы в России. При задержании в его портфеле были обнаружены секретные документы МИД РФ. Советник был объявлен персоной *non grata*.

Правомерны ли действия российских властей. В каких случаях дипломатический представитель может быть признан персоной *non grata*.

Задание 2

Ответьте письменно на поставленные вопросы.

1 Составьте сравнительную таблицу положений о функциях дипломатического представительства по Венской конвенции 1961 г. и по Положению о Посольстве Российской Федерации.

2 Определите роль следующих лиц в установлении дипломатических отношений:

- глава государства;
- глава правительства;
- дипломат;
- министр иностранных дел;
- Генеральный секретарь ООН.

3 Раскройте понятие «дипломатический корпус», определите его статус и компетенцию.

4 Раскройте признак, по которому определяется старшинство глав дипломатических представительств.

5 Дайте определение следующим терминам:

- верительная грамота;
- аккредитующее государства;
- дуайен;
- дипломатический корпус;

- агреман;
- отзывная грамота.

6 Приведите примеры успешной деятельности дипломатических представительств РФ за рубежом, когда им удавалось отстаивать интересы России и российских граждан.

7 Составьте таблицу привилегий и иммунитетов дипломатических представительств. Для внесения сведений в таблицу используйте Венскую конвенцию о дипломатических сношениях 1961 года.

8 Обозначьте порядок представлений при равном ранге.

Содержание отчета

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

Вопросы для самоконтроля

1 Роль дипломатического протокола и церемониала в современных международных отношениях.

2 Национальные обычаи и особенности протокола. Правила работы с переводчиком.

3 Становление российского протокола .

4 Общепринятые правила условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении.

5 Дипломатический этикет на приемах.

6 Подготовка дипломатических приемов.

7 Принципы рассадки за столом.

8 Правила поведения на приемах и при общении с иностранцами.

9 Правила международной вежливости и государственная символика

10 Этикет государственного флага и государственного гимна.

Дополнительная литература

1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .

2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

Практическое занятие 3

Реакции личности на конфликтную ситуацию

Цель занятия

- закрепление знаний о структуре межличностных и групповых конфликтов;
- развитие навыков преодоления конфликтов конструктивными методами;
- отработка умений предотвращать и разрешать конфликтные ситуации.

Форма проведения

Самодиагностика, решение конфликтных ситуаций.

Пояснение к работе

При выполнении данной практической работы обучающийся должен научиться использовать различные методы разрешения конфликтных ситуаций, анализировать собственные реакции на конфликтные ситуации, а также приобрести навыки самодиагностики и самоанализа полученных результатов.

Предварительная подготовка

При выполнении работы обучающийся должен повторить следующее:

- конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами;
- составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент, эскалация, разрешение конфликта;
- методы преодоления конфликта.

Ход работы

Задание 1

Тест Томаса – Килменна

Данный тест был разработан на способ разрешения конфликтов, позволяющий каждому составить примерную характеристику своей реакции на конфликтные ситуации. Эта реакция оценивается в баллах – от 5 (высокая оценка) до 1 (низкая оценка) – в зависимости от использования способа и испытываемого самочувствия при большинстве случающихся конфликтов.

Результаты фиксируются в таблице 2, которая представляет собой инструмент наглядного упорядочения ответов и систематизации полученных оценок.

Таблица 3.1 – Оценка реакций человека на конфликт

Способ разрешения конфликта	Отношение к использованию способа			
	Использую чаще всего	Предпочитаю использовать	Использую реже всего	Чувствую себя наименее комфортно
Уклонение стараюсь уклониться от участия в конфликте				
Приспособление стараюсь выработать решение, удовлетворяющее				

конфликтующих				
Конфронтация активно отстаиваю собственную позицию				
Сотрудничество ищу пути совместного решения проблемы				
Компромисс ищу решение, основанное на взаимных уступках				

Обязательным условием предлагаемого теста является, прежде всего, готовность человека уяснить для себя, какой из пяти стилей конфликтного поведения используется им чаще или реже всего при разрешении конфликтов, какой из способов он считает наиболее подходящим и удобным, позволяющим чувствовать себя достаточно комфортно.

Важны искренние и быстрые ответы, выражающие непосредственную и интуитивную реакцию на предусмотренные вопросы. Требуется также незамедлительная, без раздумий и колебаний, запись своей оценки в соответствующем столбце таблицы. Только при соблюдении этих условий можно рассчитывать на получение общей объективной картины того, как данное лицо относится к разным методам разрешения конфликтов, какие из них в данный момент для него предпочтительны.

Склонность конкретного лица в выборе способов разрешения конфликтов выявляется и другими приемами. В частности можно прибегнуть к психологическому тесту, который состоит из 15 вопросов-утверждений – по три вопроса на каждый из пяти стилей конфликтного поведения, отраженный в таблице 3.

Оценка в баллах выставляется по следующей шкале: не согласен – 1 балл, согласен – 2 балла, скорее согласен – 3, больше согласен – 4 и полностью согласен – 5 баллов. Если сумма баллов за ответы на три вопроса превышает 10, то предпочтительность способа разрешения конфликта считается выраженной.

Таблица 3.2 – Предпочтения в выборе способов разрешения конфликтов

Способ разрешения конфликтов	Вопросы– утверждения, требующие ответа	Оценка ответа, баллы
Уклонение	1 Мне сложно отстаивать свою позицию, даже если точно знаю, что я прав 2 Избегаю напряженных конфликтных ситуаций 3 Добиваюсь эффективных результатов, когда работаю под руководством более опытного партнера	
Приспособление	1 Для меня важно сохранить хорошие отношения, даже если приходится жертвовать своими интересами 2 Много времени уделяю проблемам других и часто забываю о себе 3 Если это сделает другого счастливым, даю ему возможность настоять на своем	

Конфронтация	1 Я человек принципиальный и никогда не меняю своей позиции 2 Из любого конфликта выхожу победителем 3 Продолжаю спор до тех пор, пока собеседник не примет мою точку зрения	
Сотрудничество	1 Трачу много времени на поиски общих точек соприкосновения 2 Пересматриваю свою точку зрения, если почувствую свою неправоту 3 С удовольствием проявляю инициативу в примирении сторон	
Компромисс	1 Отзываюсь на предложения других, но сам не склонен проявлять инициативу 2 Легко соглашаюсь уступить, если и другой поступает также 3 Часто соглашаюсь на первое же условие, если оно ведет к урегулированию во взаимоотношениях	

Задание 2

Ситуационные задачи «Конфликтная ситуация».

Задача 1. Вы начальник отдела. В отделе напряжённая обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчинённую – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите её в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае. Объясните своё поведение.

Задача 2. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возник конфликт.

Вопрос. В чём причина конфликта. Определите конфликтную ситуацию.

Задача 3. Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать у его заместителя. Приём 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. Проиграйте возможные ситуации.

Задание 3

Ситуационные задачи «Формулы конфликта».

Задача 1. Определите природу конфликта в следующей ситуации.

Руководитель принял на работу неподготовленного работника, не согласовав это с заместителем, у которого тот в подчинении. Вскоре выясняется неспособность принятого работника выполнять свою работу. Заместитель представляет руководителю докладную записку об этом. Руководитель тут же рвёт данную записку.

Задача 2. Определите природу конфликта в следующей ситуации.

При распределении премии начальник не выделил её одному из подчинённых. Оснований для депремирования не было. На вопрос подчинённого руководитель не смог объяснить причины, сказал только: « Это я вас учу».

Задача 3. Определите природу конфликта в следующей ситуации.

Начальник участка даёт задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя свой отказ тем, что эта работа требует более высокого разряда и добавляя при этом, что ему уже пять лет не повышают разряд.

Задание 4

Ситуационные задачи «Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте».

Задача 1. Во время деловой встречи с вами ваш сотрудник из отдела рекламы «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчинённому так себя вести, ведь он подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете.

Задача 2. У вас в подразделении есть несколько подчинённых, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы.

Задача 3. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнёром, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряжённое, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика не была воспринята, но и как бы забыта.

Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете.

Содержание отчета

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Причины возникновения конфликта в деловом общении.
- 2 Субъект, объект, предмет конфликта, конфликтная ситуация, инцидент.
- 3 Причины конфликтов в организациях.
- 4 Управление конфликтом.
- 5 Структурные методы управления конфликтами.
- 6 Межличностные методы управления конфликтами.

Дополнительная литература

1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .

2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

Практическое занятие 4

Деловая ситуация «Проведение дискуссии на заданную тему»

Цель занятия

- закрепление знаний о технике проведения полемики и дискуссии;
- развитие умения аргументировано отстаивать собственные позиции в процессе дискуссии;
- формирование навыков последовательного, убедительного изложения материала в соответствии с нормами русского языка.

Форма проведения

Дискуссия, выполнение практических заданий.

Пояснение к работе

При выполнении данной практической работы обучающийся должен научиться аргументировано, четко, последовательно, убедительно, соблюдая законы логики нормы русского языка, отстаивать свою точку зрения.

Предварительная подготовка

При выполнении работы обучающийся должен повторить следующие вопросы:

- понятия «полемика», «спор», «дискуссия»;
- место и роль дискуссии в современном обществе;
- техника проведения полемики и дискуссий;
- корректные и некорректные аргументы.

Ход работы

Задание 1

Постройте развернутое высказывание, которое начиналось бы с приведения какого-либо аргумента, а завершается выводом- тезисом.

Например: Отправляясь в чужую страну, многие цивилизованные туристы интересуются ее историей, традициями, культурой. Это позволяет избежать непонимания со стороны хозяев, оберегает от неприятных и курьезных случаев, располагает к себе. Таким образом, мы еще раз убеждаемся в правильности русской поговорки: в чужой монастырь со своим уставом не ходи.

Материал для выполнения задания

Яйца курицу не учат.

Язык мой – враг мой, прежде ума глаголет.

Худое слово доведет до дела злого.

Речь вести – не лапти плести.

Хорошее слово всегда к месту.

Твоими бы устами, да мед пить.

Задание 2

Поддержите и развеите мысль.

Например: По-моему, в последние годы у нас меняется климат, потому что мы все чаще становимся свидетелями различных катаклизмов: зимой вдруг распускаются почки на деревьях и зацветают сады, а летом идет снег. Стирается грань между временами года, погода бьет температурные рекорды, не срабатывают народные приметы. На нас все чаще обрушиваются тайфуны и цунами, которые наносят ущерб сельскому хозяйству, приводят к человеческим жертвам.

Материал для выполнения задания.

По-моему, Интернет и телевидение скоро заменит газеты и книги.

Русский язык – один из трудных языков мира.

По-моему, не стоит изучать литературу по краткому изложению.

Нужно назначать штраф за сквернословие в общественных местах.

По-моему, нужно запретить курение в общественных местах.

Никогда не следует играть в азартные игры.

Мы должны начать заботиться об окружающей среде.

Задание 3

Представьте, что вы ведущий и вам необходимо провести дискуссию на тему: «Можно ли воспитать патриотизм». Составьте вступление (3-4 минуты) на данную тему. Используйте речевые стереотипы ведущего (таблица 4.1).

Таблица 4.1 – Речевые стереотипы ведущего дискуссии

Нам предстоит...; Я хочу...; Мне хочется...; Я хотел бы...; Я предлагаю...	поговорить обменяться обсудить посоветоваться	с вами
		вам

Употребляя данные речевые стереотипы, ведущий подчеркивает важность процесса обсуждения, поиска решения, обмена мнениями относительно тех актуальных проблем, которые являются темой дискуссии, а не принятие какого-либо решения, утверждения какого-либо единственно правильного мнения, точки зрения.

Задание 4

Вы ведущий. В ходе дискуссии возникает необходимость прервать участника (один из участников, не отвечая на поставленный вопрос, отклонился от темы). Составьте диалоги с партнером по парте и предложите несколько вариантов поведения ведущего в данной ситуации. Используйте речевые стереотипы при стимулировании и коррекции обсуждения.

Стимулирование: Продолжайте... /Прошу вас... / Я вас слушаю... /А что вы можете сказать об этом (по этому поводу, на эту тему)? / Есть ли (еще) желающие высказаться (выступить)? / Посмотрим на этот вопрос с другой стороны...

Коррекция обсуждения: Извините, я перебыю вас... / Извините, но здесь я хочу (хотел бы) заметить, что... /Простите, что перебиваю, но... /Я вынужден вас остановить

(перебить, прервать)... / Извините, что не даю договорить, но... / Не отвлекайтесь... / Вы ушли от темы... / Вы не о том... / Вернемся к нашей теме... / Ближе к делу... / Я все-таки хотел бы вернуться к разговору о... (к вопросу, к проблеме)...

Вопрос. Между двумя участниками дебатов разгорелась полемика с переходом на личности. Назревает конфликтная ситуация. Ваши действия как ведущего дискуссии? (В данном случае целесообразно тактично, но вместе с тем уверенно сказать о том, что спорящие отклонились от темы, напомнить о регламенте, а затем продолжить обсуждение).

Задание 5

Проведение дискуссии на заданную тему

Регламент дискуссии:

1 Главное выступление на заданную тему (тезис и аргументация) – 5-7 минут.

2 Выступления участников – 2-3 минуты.

3 Комментарии к выступлениям, которые могут возникнуть у руководителя дискуссии и участников – до 1 минуты.

4 Заключительное выступление (подведение итогов) – 2-3 минуты.

В дискуссии участвуют ведущий, который во вступлении обосновывает актуальность темы, общественный интерес к ней, и оппоненты со своим взглядом на проблему. Выступление оппонентов должно быть аргументированным, убедительным, последовательным, четким, соответствовать нормам речевой культуры. Привлекаемые аргументы могут основываться как на личном опыте выступающих, так и на объективных источниках: средствах массовой информации, художественной литературе, статистических данных.

Для дискуссий могут быть следующие темы:

1 Надо учиться не зарабатывать, а тратить.

2 Художественная литература – учебник жизни или развлечение?

3 Мода на профессию или призвание?

4 Доволен тем, что имею, или стремлюсь изменить положение?

5 Любить деньги или друг друга?

6 Футбол: лекарство или болезнь?

7 Карьера или семейные ценности?

8 Общество потребления и кризис экосистемы – есть ли альтернатива?

9 Здоровье как статус.

Проведите дискуссию на тему «утечка мозгов». Представьте, что идет заседание ученого совета. Все вы – ученые. Вам предложили выгодный контракт в Америке. Предстоит практически решить сложную космическую проблему. Приоритет теоретической разработки принадлежит России. Каждый из вас должен выступить перед ученым советом и объявить о своем решении: я уезжаю в Америку, потому что (объясните свое решение); я остаюсь в России, потому что... (приведите аргументы в пользу вашего решения).

Задание 6

Упражнение «Правила дискуссии».

В процессе своей профессиональной деятельности сотрудник одного из подразделений компании часто сталкивается с необходимостью участия в дискуссии,

как с внешним, так и с внутренним окружением. При этом он стал замечать, что очень часто в процессе дискуссий возникают ситуации, приводящие стороны на грань конфликта или стресса. Сотрудник сформулировал для себя несколько принципов взаимодействия сторон во время дискуссии и понял, что он злоупотреблял одним из них. Это и приводило дискуссию к нежелательным результатам.

Каким из приведенных ниже принципов, с вашей точки зрения, злоупотреблял сотрудник во время дискуссий:

- содействие возникновению альтернатив, множественности мнений;
- конструктивность критики;
- принцип равной безопасности или обеспечение психологической защищенности личности;
- непреклонность и жесткость собственной позиции;
- принцип адекватности того, что воспринято, тому, что сказано.

Содержание отчета

- 1 Цель работы.
- 2 Выполнение задания.
- 3 Ответы на контрольные вопросы.
- 4 Выводы.

Вопросы для самоконтроля

- 1 Понятия полемики, спора, дискуссии.
- 2 Исторически известные школы полемики, дискуссий.
- 3 Причины спора и его виды.
- 4 Цель спора.
- 5 Форма проведения спора.
- 6 Полемические приемы.
- 7 Уловки в споре и способы защиты от них.
- 8 Уловки в ответно-вопросном искусстве.
- 9 Влияние на поведение полемистов национальных обычаев и культурных традиций.

Дополнительная литература

- 1 Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .
- 2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.
- 3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

Список рекомендуемых источников

Основная литература

Барышева А.Д. Этика и психология делового общения: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2020. – 232с .

2 Волкова А.И. Психология общения: учебник для сузов. – Ростов на Дону: Феникс, 2020. – 423 с.

3 Зарецкая Е.Н. Профессиональная этика. Учебное пособие. Волгоград, 2021. – 415 с.

4 Канке А.А., Кошечая И.П. Профессиональная этика: учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования.- М.: Проспект, 2020. – 216 с.

5 Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика: учебное пособие. – М: ИНФРА– М, 2022. – 248 с.

7 Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебник для сузов. – Ростов на Дону: «Феникс», 2022. – 462 с.

8 Сутырин Ф.Д. Этикет и дипломатический протокол для всех. СПб, 2022. – 246 с.

Дополнительная литература

1 Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. 2– е изд. М., 2021. – 364 с.

2 Горанчук В.В. Психология делового общения и управленческих воздействий: теория и практика: учеб. пособие. СПб, 2021. – 246 с.

