УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ

МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

«Культура профессиональной деятельности»

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

для специальности переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение»

(квалификация «Юрист»)

Форма получения образования: заочная

Разработчик:

профессор кафедры социально-гуманитарных дисциплин, кандидат исторических наук, доцент

Выборный В.Д.

Допущены к использованию в образовательном процессе кафедрой социально-гуманитарных дисциплин 17.09.2019 г. протокол № 1.1

Начальник кафедры

капитан милиции

С.В.Венидиктов

## 2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение……………………………………………………………………...3

Тематический план дисциплины………………………………………….7

Тема 1. Профессиональная деятельность в системе социального жизнеобеспечения. Современный служебный этикет…………………………...8

Тема 2. Ораторское мастерство в служебном общении. Сущность и особенности диалогического общения…………………………………………..12.

Тема 3. Полемика, ее сущность и социальные функции. Организация коллективных форм делового общения…………………………………………16

Материалы для текущей аттестации слушателей………………………...21.

## ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины «Культура профессиональной деятельности» является:

освоение современных стандартов и образцов профессиональной культуры с учетом специфики приобретаемой квалификации; для тех, кто имеет опыт профессиональное деятельности, – его осмысление и оценка в соответствии с апробированными эффективными технологиями профессиональной деятельности;

приобретение навыков по оптимальному использованию норм служебного и речевого этикета, в т. ч. усвоение его социокультурных, регионально-этнических особенностей.

Реализация этой цели предлагает решение следующих задач:

формирование у слушателей четких представлений о культуре профессиональной деятельности как специфическом способе человеческой жизнедеятельности, ее сущности и слагаемых;

выработка и совершенствование навыков профессионального общения;

творческое осмысление слушателями процессов становления, функционирования и развития основ профессиональной деятельности в современном обществе;

выработка стойкого иммунитета к нравственно-профессиональной деформации;

овладение навыками служебного этикета, соответствующего современным требованиям, и способами формирования делового имиджа;

усвоение технологий установления доверительных отношений с гражданами;

уяснение методов и приемов воздействия на граждан.

*Место учебной дисциплины в системе переподготовки слушателей*

Знание основных положений культуры профессиональной деятельности закладывает основу нравственно-профессиональной культуры сотрудника органов внутренних дел. Данная дисциплина способствует развитию у слушателей профессионально-значимых качеств и профессиональных компетенций: способность к межличностной коммуникации, соблюдения современного служебного этикета.

Изучение дисциплины «Культура профессиональной деятельности» позволяет сформировать у слушателей переподготовки психолого-педагогические знания и умения, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. Среди них: применение ораторского мастерства в служебном общении; организация и проведение диалогического общения и полемики.

Усвоение дисциплины позволяет слушателям получить навыки решения психологических и педагогических проблем в профессиональной деятельности, что позволяет им на более качественном уровне обеспечить выполнение должностных обязанностей.

В ходе изучения дисциплины у слушателей формируются умения эффективного использования приемов делового общения, установления психологического контакта, использовать методы психологического воздействия, выработки технологий установления доверительных отношений и приемов воздействия на граждан.

*Требования к усвоению учебной дисциплины*

В соответствии с требованиями образовательного стандарта Республики Беларусь по специальности переподготовки 1-24 01 71 «Правоведение» в результате изучения дисциплины «Культура профессиональной деятельности» слушатели должны

Знать:

- идеологические, нравственные ценности государства и следовать им;

- принципы деловых коммуникаций;

- знать, грамотно толковать и эффективно применять действующее законодательство в сфере своей профессиональной деятельности;

- служебный этикет, соответствующего современным требованиям, и способами формирования делового имиджа;

- технологии установления доверительных отношений с гражданами;

- методы и приемы воздействия на граждан;

Уметь:

- самостоятельно работать и нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

– ориентироваться в процессах, происходящих в политической, социально-экономической и духовно-культурной сферах белорусского общества;

– понимать социальную роль выбранной сферы профессиональной деятельности;

– применять базовые теоретические знания для решения практических задач;

– аргументировать свою точку зрения и грамотно излагать правовое обоснование своей позиции;

– выявлять проблемы, определять цели, выбирать оптимальные варианты решения, оценивать результаты и последствия принятых решений;

– выдвигать новые идеи;

Владеть:

- приемами профилактики профессиональной деформации сотрудников ОВД;

- приемами психической само регуляции в процессе деятельности в экстремальных условиях;

- способами формирования делового имиджа сотрудника ОВД;

- культурой профессиональной деятельности;

- технологий установления доверительных отношений с гражданами;

- методами и приемами воздействия на граждан.

*Методы изучения дисциплины*

В обучении предполагается использование разнообразных технологий обучения. Традиционными методами изучения дисциплины выступают:

проведение лекционных занятий;

проработка теоретических материалов на семинарских и практических занятиях;

самостоятельная работа слушателей с литературными источниками под руководством преподавателя;

консультирование слушателей по отдельным вопросам тем;

устный контроль хода усвоения слушателями учебного материала.

Коммуникативные технологии используются в форме дискуссий, учебных дебатов и деловых игр.

Средствами реализации учебной дисциплины являются:

положения Закона Республики Беларусь № 263-3 от 17.07.2007 года «Об органах внутренних дел Республики Беларусь»;

приказ Министерства внутренних дел от 04.03.2013 № 67 «Правила профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь» и другие нормативные документы;

учебники и учебные пособия, рекомендованные преподавателем в процессе проведения учебных занятий;

набор дидактических материалов, дидактические и раздаточные материалы.

*Объем учебной дисциплины и форма текущей аттестации*

В соответствии с типовым учебным планом переподготовки на изучение учебной дисциплине «Культура профессиональной деятельности» отводится 22 часа, из них лекций – 6, семинарских - 2, управляемая самостоятельная работа - 10. Форма текущей аттестации - зачет.

*Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине*

Самостоятельная работа слушателей по дисциплине «Культура профессиональной деятельности» направлена на углубление знаний относительно:

- специфики профессиональной деятельности в системе социального жизнеобеспечения.

- моделей культуры профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел;

- приемов формирования профессионально-нравственных качеств сотрудника ОВД;

- мотивации деятельности сотрудников ОВД;

- приемов психологического контакта, путей его установления;

- методов психологического воздействия;

- анализа психологических особенностей общения в деятельности сотрудников ОВД;

- приемов ораторское мастерство в служебном общении;

- методов установления доверительных отношений в деятельности сотрудников ОВД;

- приемов развития навыков и умений установления психологического

контакта с различными категориями граждан;

Самостоятельная работа ведется под контролем преподавателя. Он контролирует ее процесс, дает рекомендации и проверяет ее результаты. В процессе самостоятельной работы слушатели анализируют и обобщают прочитанный на лекциях учебный материал, закрепляют его на семинарском занятии и углубляют знания на практическом занятии и при выполнении заданий. Самостоятельная работа позволяет эффективно формировать слушателям необходимые навыки и умения для их профессиональной деятельности.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование темы | Всего часов | Аудиторные часы | | | | Управляемая самостоятельная работа |
| Всего | Лекции | Семинары | Круглые столы |
| 1. Тема 1. Профессиональная деятельность в системе социального жизнеобеспечения. Современный служебный этикет. | 8 | 4 | 2 | 2 |  | 4 |
| 2. Тема 2. Ораторское мастерство в служебном общении. Сущность и особенности диалогического общения | 8 | 4 | 2 | 2 |  | 4 |
| 3. Тема 3. Полемика, ее сущность и социальные функции. Организация коллективных форм делового общения. | 6 | 4 | 2 |  | 2 | 2 |
| Зачет |  |  |  |  |  |  |
| Всего | 22 | 12 | 6 | 4 | 2 | 10 |

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ТЕМА 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ. СОВРЕМЕННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ

Всего на изучение темы – 8 часов

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Самостоятельная работа – 4 часа

***Содержание учебного материала***

Профессия как социокультурный феномен.

Сущность и слагаемые профессиональной культуры.

Понятие этикет. Служебный этикет. Общие правила и формы служебного этикета. Социокультурные, регионально-этнические особенности служебного этикета.

Речевая коммуникация. Специфика речевой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении. Правильность и доступность речи.

Имидж современного делового человека. Понятие имиджа. Историко-культурные условия формирования и выражения имиджа. Составные части имиджа делового человека: внешний облик, личностные свойства, социальные задатки. Создание имиджа. Принципы оптимизации служебных отношений. Правила делегирования служебных полномочий.

***Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии***

1. Профессиональная деятельность в системе социального жизнеобеспечения.

2. Современный служебный этикет.

3. Речевая коммуникация.

4. Понятие имиджа.

Изучив тему, слушатель должен

Знать:

- сущность и слагаемые профессиональной культуры

- общие правила и формы служебного этикета.

- вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении.

- историко-культурные условия формирования и выражения имиджа.

Уметь:

- определять слагаемые профессиональной культуры;

- пользоваться общими правилами и формами служебного этикета;

- вырабатывать стойкий иммунитет к нравственно-профессиональной деформации;

- пользоваться речевой коммуникацией;

Владеть:

- методами анализа вербальной и невербальной коммуникации;

- принципам оптимизации служебных отношений;

- методами преодоления профессиональной деформации личности

***Вопросы для подготовки к семинарскому занятию***

1. Профессия как социокультурный феномен. Сущность и слагаемые профессиональной культуры.

2. Современный служебный этикет. Общие правила и формы служебного этикета.

3. Речевая коммуникация.

4. Понятие имиджа. Имидж современного делового человека.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов темы*

При изучении данной темыслушатель должен обратить внимание на рассмотрение характеристики профессии как проявление социокультурного феномена. Особое внимание следует обратить на понятие профессиональной культуры, ее сущность и основные слагаемые профессиональной культуры.

При рассмотрении вопросов темы следует разобраться в понятии «этикет», «служебный этикет». Разобраться в общих правилах служебного этикета, многообразиях форм служебного этикета. Приведите конкретные примеры многообразия форм служебного этикета на вашей работе.

Далее следует разобраться в понятии речевая коммуникация как форма вербального общения. Особо следует обратить внимание на многообразие форм речевой коммуникации, специфики ее проведения в своей профессиональной деятельности.

Завершая рассмотрение темы слушателю необходимо определить понятие «имидж», структуру имиджа, ее составные элементы. Особо необходимо усвоить правила построения имиджа сотрудника ОВД. В соответствии своей специальности следует разобраться в понятии имидж современного делового человека, правила его формирования.

Раскройте механизм формирования имиджа сотрудника ОВД.

***Материалы для самоконтроля по теме***

*Вопросы для самоконтроля*

1. Уясните сущность профессиональной культуры субъекта деятельности.
2. В чем проявляется эффективность профессиональной деятельности?
3. Как Вы понимаете под способ деятельности?
4. В чем проявляется профессиональная культура?
5. Выделите качества для управленческой деятельности.
6. Что такое служебный этикет?
7. Какие вы знаете принципы служебного этикета?
8. Выделите основные правила ведения телефонного разговора.
9. Выделите основные правила служебного этикета
10. Определите, что является грубые нарушением служебного этикета.
11. Что такое речевая коммуникация?
12. Дайте классификацию речевых актов.
13. Выделите основные виды речевой коммуникации.
14. Что такое имидж?
15. Определите составляющие имиджа?
16. Определите основные правила формирования имиджа.

*Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение:*

*Подготовьте ответы на следующие вопросы, а также следует быть готовыми к дискуссии в соответствии с характером своей деятельности*

1. Регионально-этнические особенности служебного этикета.
2. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении.
3. Правильность и доступность речи.
4. Историко-культурные условия формирования и выражения имиджа.
5. Механизм создания имиджа сотрудника.
6. Принципы оптимизации служебных отношений.
7. Культура управления в системе профессиональной культуры.
8. Имидж современного делового человека.
9. Принципы оптимизации служебных отношений.

10.Правила делегирования служебных полномочий.

***Перечень рекомендуемой литературы***

*Нормативные правовые акты*

1. Закон Республики Беларусь № 263-3 от 17.07.2007 года «Об органах внутренних дел Республики Беларусь».

2. Приказ Министерства внутренних дел от 04.03.2013 № 67 «Об утверждении Правил профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь».

*Основная литература*

1. Венидиктов, С. В. Риторика : учеб. пособие / С. В. Венидиктов, С. И. Даниленко. – Минск : Изд. Гревцова, 2013. – 168 с.

2. Голубев, В. Л. Речевой потенциал сотрудника органов внутренних дел : практ. пособие / В. Л. Голубев, О. В. Бурибо. – Минск : Академия МВД, 2010. – 299 с.

3. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов : учеб. пособие / под ред. Г. В. Дубова, А. В. Опалева ; [А. А. Гришин и др.]. – изд. 2-е, с доп. и изм. – Москва : Щит-М, 2001 – 380 с.

4. Профессиональная этика сотрудников ОВД. Хрестоматия. – М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. – 240 с.

5. Светлышева, О. Ю. Особенности общения сотрудников ОВД с разными категориями граждан / О. Ю. Светлышева. – М. : Юрист, 2009. – 435 с.

6. Служебная этика сотрудников ОВД : лекция / М. Ю. Узгорок, И. А. Андарало. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2009. – 146 с.

7. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник / под ред. Г. В. Дубова ; [В. В. Власенков и др.]. – Москва : Щит-М, 2007 – 523 с.

8. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник. – М. : Щит-М, 2004. – 216 с.

9. Формирование позитивного мнения о работе органов внутренних дел Республики Беларусь : методические рекомендации / Министерство внутренних дел Республики Беларусь : под общ. ред. И. А. Поздеева. – Минск : Штаб МВД республики Беларусь : [Академия МВД Республики Беларусь], 2016. – 55 с.

*Дополнительная литература*

1. Аминов, И. И. Юридическая психология : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / И. И. Аминов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 271 с.

2. Васильев, В. Л. Юридическая психология [Текст] : учебник для студентов вузов / В. Л. Васильев. – 5-е изд., доп. и перераб. – СПб:, 2008. – 654 с.

3. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник для вузов / М. И. Еникеев. – Москва : Норма, 2006. – 501 с.)

4. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – Минск : Беларусь, 1990. – 324 с.

5. Кондаленко, Л.К. Культура этикета / Л. К. Кондаленко, С. М. Симонова. Мн. Бел наука, 2002. – 291 с.

6. Лапина, С. В. Белорусские традиции и культура профессиональной деятельности / С. В. Лапина, Г. Ф. Бедулина. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2006. – 124 с.

7. Парфенцова, Е. В. Служебный этикет / Е. В. Парфенцова. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2007. – 127 с.

8. Руденко, А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

9. Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

10. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 416 с.

11. Чуфаровский, Ю. В. Юридическая психология : учебник / Ю. В. Чуфаровский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект : Велби, 2010. – 480 с.

12. Шейнов, В. П. Искусство убеждать / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2006. – 464 с.

13. Шейнов, В. П. Психологическое влияние / В. П. Шейнов. – 2-е изд. – Мн. : Харвест, 2007. – 800 с.

14. Шейнов, В. П. Психология манипулирования / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2009. – 704 с.

ТЕМА 2. ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО В СЛУЖЕБНОМ ОБЩЕНИИ.

СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ДИАЛОГИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ

Всего на изучение темы – 8 часов

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Самостоятельная работа – 4 часа

**Содержание учебного материала**

Понятие мастерства оратора. Основные компоненты личности оратора: интеллектуальная культура, культура чувств, культура воли, мировоззренческая культура. Психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией.

Психологический контакт как общность психического состояния оратора и аудитории. Эмпатия. Рефлексия. Особенности поведения аудитории. Обратная связь в системе «оратор – аудитория». Этические ценности оратора.

Этикет оратора. Монолог, его место в ораторском искусстве. Основные роды и виды монологического публичного выступления. Композиция монологического выступления: проблема, тема, план. Особенности структуры краткой речи: микротема, план, текст. Общие принципы построения большой речи (лекции, доклада и т.п.): последовательности, усиления, органического единства, экономии. Основные композиционные параметры публичной речи: способы изложения материала (индукция-дедукция, историческое-логическое, ступенчатое-концентрическое и т.п.); соотношение частей речи по объему и цели.

Диалогичность человеческого мышления, познания и общения. Психологические и социально-психологические особенности диалога. Основные диалогические жанры публичной речи: спор, диспут, дискуссия, совещание, деловая беседа, индивидуальное собеседование, интервью и т.д.

Специфика и виды беседы. Методы ведения беседы: регламентированной по определенному образцу; целенаправленной беседы со взаимным обменом информацией; свободной беседы. Основные правила ведения беседы. Разновидности деловых бесед. Воспитательная работа и индивидуальное собеседование.

**Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии:**

1. Ораторское мастерство в служебном общении.
2. Сущность и особенности диалогического общения.
3. Специфика и виды беседы.

Изучив тему, слушатель должен

Знать:

- понятие мастерство оратора;

- основные компоненты личности оратора;

- психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией;

- сущность и слагаемые психологического контакта;

- общие правила и формы этикета оратора;

- психологические и социально-психологические особенности диалога;

- правила ведения беседы.

Уметь:

- определять психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией;

- пользоваться речевой коммуникацией;

- реализовать основные композиционные параметры публичной речи;

- формировать этические ценности оратора;

Владеть:

- ораторским мастерством в служебном общении;

- методами диалогичности мышления и познания при общении;

- принципами психологического контакта при общении;

- способами установления обратной связи в системе «оратор – аудитория»;

- пользоваться общими правилами и методами ведения беседы.

***Вопросы для подготовки к семинарскому занятию***

1. Ораторского мастерства в служебном общении.
2. Психологический контакт.
3. Сущность и особенности диалогического общения.
4. Специфика и виды беседы.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов темы*

При изучении темы слушатель должен обратить внимание на механизм и особенности ораторского мастерства, составляющие компоненты ораторского мастерства в служебном общении: интеллектуальная культура, культура чувств, культура воли, мировоззренческая культура. Особое внимание следует обратить на психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией.

Слушателям следует разобраться в понятиях психологический контакт, «эмпатия», «рефлексия». Необходимо разобраться в особенностях поведения аудитории. Следует проанализировать на конкретных примерах особенности поведения аудитории.

При рассмотрении вопросов темы следует разобраться в отличии монолога и диалога в ораторском искусстве. Слушатели должны разобраться в психологических и социально-психологических особенностях диалога. Необходимо проанализировать на конкретных примерах основные диалогические жанры публичной речи: спор, диспут, дискуссия, совещание, деловая беседа, индивидуальное собеседование, интервью и т.д.

Завершая рассмотрение темы, следует рассмотреть понятие «беседа». Необходимо разобраться в ее признаках, особенностях. Особо необходимо усвоить основные методы ведения беседы, основные правила ведения беседы, разновидности деловых бесед, воспитательная работа и индивидуальное собеседование. На конкретных примерах своей работы применить основные правила ведения беседы. Следует проанализировать и применить в своей деятельности разновидности деловых бесед.

***Материалы для самоконтроля по теме***

*Вопросы для самоконтроля*

1. Из чего складывается ораторское искусство?
2. Раскройте понятие термина ораторское искусство.
3. Важной характеристикой оратора является умение……?
4. Повседневная подготовка к выступлению включает следующие элементы……..?
5. Определите общие принципы построения выступления.
6. Цель зачина в выступлении?
7. Какова роль установления контакта?
8. Диалогическое общение предполагает…………?
9. Диалогическое общение основано на……………?
10. Раскройте понятие «деловая беседа».
11. Определите этапы деловой беседы.

*Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение:*

Подготовьте ответы на следующие вопросы, а также следует быть готовыми к дискуссии в соответствии с характером своей деятельности

1. В чем проявляется культура чувств и культура воли?
2. Восприятие сообщения аудиторией.
3. Учет психического состояния оратора и аудитории.
4. Композиция монологического выступления: проблема, тема, план.
5. Определить принцип построения речи в деловом общении.
6. На конкретных примерах определить способы изложения материала (индукция-дедукция, историческое-логическое, ступенчатое-концентрическое и т.п.); соотношение частей речи по объему и цели.
7. Определить отличия спора, диспута и дискуссии.
8. Привести примеры проведения индивидуального собеседования и интервью в соответствии с характером своей деятельности.
9. Приведите примеры воспитательной работы в индивидуальном собеседовании с подчиненными.

10.Определите особенности педагогического такта руководителя.

11.Выделите приемы привлечения и удержания внимания слушателей.

12.В чем выражаются психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией?

13.Определите основные композиционные параметры публичной речи.

***Перечень рекомендуемой литературы***

*Нормативные правовые акты*

1. Закон Республики Беларусь № 263-3 от 17.07.2007 года «Об органах внутренних дел Республики Беларусь».

2. Приказ Министерства внутренних дел от 04.03.2013 № 67 «Об утверждении Правил профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь».

*Основная литература*

1. Венидиктов, С. В. Риторика : учеб. пособие / С. В. Венидиктов, С. И. Даниленко. – Минск : Изд. Гревцова, 2013. – 168 с.

2. Голубев, В. Л. Речевой потенциал сотрудника органов внутренних дел : практ. пособие / В. Л. Голубев, О. В. Бурибо. – Минск : Академия МВД, 2010. – 299 с.

3. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов : учеб. пособие / под ред. Г. В. Дубова, А. В. Опалева ; [А. А. Гришин и др.]. – изд. 2-е, с доп. и изм. – Москва : Щит-М, 2001 – 380 с.

4. Профессиональная этика сотрудников ОВД. Хрестоматия. – М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. – 240 с.

5. Светлышева, О. Ю. Особенности общения сотрудников ОВД с разными категориями граждан / О. Ю. Светлышева. – М. : Юрист, 2009. – 435 с.

6. Служебная этика сотрудников ОВД : лекция / М. Ю. Узгорок, И. А. Андарало. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2009. – 146 с.

7. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник / под ред. Г. В. Дубова ; [В. В. Власенков и др.]. – Москва : Щит-М, 2007 – 523 с.

8. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник. – М. : Щит-М, 2004. – 216 с.

9. Формирование позитивного мнения о работе органов внутренних дел Республики Беларусь : методические рекомендации / Министерство внутренних дел Республики Беларусь : под общ. ред. И. А. Поздеева. – Минск : Штаб МВД республики Беларусь : [Академия МВД Республики Беларусь], 2016. – 55 с.

*Дополнительная литература*

1. Аминов, И. И. Юридическая психология : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / И. И. Аминов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 271 с.

2. Васильев, В. Л. Юридическая психология [Текст] : учебник для студентов вузов / В. Л. Васильев. – 5-е изд., доп. и перераб. – СПб:, 2008. – 654 с.

3. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник для вузов / М. И. Еникеев. – Москва : Норма, 2006. – 501 с.)

4. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – Минск : Беларусь, 1990. – 324 с.

5. Кадушкин, С. А. Профессиональная этика и эстетическая культура работников органов внутренних дел : учеб. пособие / С. А. Кадушкин. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2000.

6. Лапина, С. В. Белорусские традиции и культура профессиональной деятельности / С. В. Лапина, Г. Ф. Бедулина. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2006. – 124 с.

7. Парфенцова, Е. В. Служебный этикет / Е. В. Парфенцова. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2007. – 127 с.

8. Руденко, А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

9. Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

10. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 416 с.

11. Чуфаровский, Ю. В. Юридическая психология : учебник / Ю. В. Чуфаровский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект : Велби, 2010. – 480 с.

12. Шейнов, В. П. Искусство убеждать / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2006. – 464 с.

13. Шейнов, В. П. Психологическое влияние / В. П. Шейнов. – 2-е изд. – Мн. : Харвест, 2007. – 800 с.

14. Шейнов, В. П. Психология манипулирования / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2009. – 704 с.

ТЕМА 3. ПОЛЕМИКА, ЕЕ СУЩНОСТЬ И СОЦИАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ФОРМ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Всего на изучение темы - 6 часов

Лекция – 2 часа

Круглый стол – 2 часа

Самостоятельная работа – 2 часа

***Содержание учебного материала***

Полемика, ее сущность и социальные функции. Полемические элементы в монологе и диалоге. Собственно полемические жанры диалога: спор, прения, диспут, дискуссия. Культура полемики. Полемизирование и демократизация. Этика спора. Дискуссия на совещании. Коллективный поиск истины. Характер обмена мнениями.

Организация коллективных форм делового общения. Совещание как форма делового управленческого общения. «Внешние» и «внутренние» правила организации и ведения совещания. Понятие «парламентской процедуры». Состав участников совещания. Регламент. Подготовка документов на совещании и принятие решения. Логика совещания. Функции руководителя совещания. Семь «управленческих глаголов»: организовывать, формулировать, активизировать, разрешать, примирять, дисциплинировать, резюмировать.. Формула «стоимости совещания».

Особенности научно-практической конференции, интервью, «круглого стола», пресс-конференции и др. форм диалога. Научно-практическая конференция, ее задачи и структура. Сочетание монологических и диалогических элементов. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций. Интервью, его цели, подготовка и проведение.

«Круглый стол» как форма активизации участников общения. Тематика «круглых столов». Роли участников: равенство и лидерство. Элементы дискуссии. Подведение итогов. Пресс-конференция и ее социальные функции. Умение отвечать на вопросы.

***Вопросы, рассматриваемые на лекционном занятии***

1. Полемика, ее сущность и социальные функции.
2. Организация коллективных форм делового общения.
3. Совещание как форма делового управленческого общения.

Изучив тему, слушатель должен

Знать:

- сущность и социальные функции полемики;

- полемические элементы в монологе и диалоге;

- культуру полемики;

- этику спора;

Уметь:

- организовывать коллективные формы делового общения;

- реализовывать культуру полемики;

- организовывать формы диалога;

- вырабатывать формы делового управленческого общения;

Владеть:

- методами полемических элементов в монологе и диалоге;

- способами активизации участников общения;

- навыками культуры полемики

- этическими правилами проведения спора.

***Вопросы для подготовки к проведению круглого стола***

1. Полемика, ее сущность и социальные функции.
2. Организация коллективных форм делового общения.
3. Совещание как форма делового управленческого общения.

***Материалы для самоконтроля по теме***

*Вопросы для самоконтроля*

При изучении темы слушатель должен разобраться в понятии «полемика». Определить ее сущность и социальные функции. На конкретных примерах разобраться в полемических элементах. Необходимо усвоить этические правила проведения спора. Следует проанализировать типичные ошибки в культуре полемики своих сотрудников. На примере одного из совещаний разработать механизм проведения дискуссии. Завершая рассмотрение вопроса определить характер обмена мнениями.

При рассмотрении вопросов темы следует обратить внимание на организацию коллективных форм делового общения. На конкретном примере рассмотреть механизм подготовки и проведения совещания, определить функции руководителя. Проанализировать особенности конференции, интервью, «круглого стола», пресс-конференции. Следует усвоить особенности сочетания монологических и диалогических элементов. Составьте примерный план доклада на научно-практическую конференцию. Определите методику проведения «круглого стола».

При изучении темы, следует на конкретном примере провести анализ совещания как формы делового управленческого общения. На конкретном практическом материале покажите правила проведения управленческого совещания. Проанализируйте типичные ошибки при подготовке и проведении управленческого совещания. Разработайте конкретный план проведения одного из ваших совещаний.

При подготовке к проведению «круглого стола» определите формы активизации участников общения, тематику «круглых столов». Особо следует

Определить роли участников: равенство и лидерство. Необходимо усвоить основные элементы дискуссии и особенности подведения итогов.

Во время проведения «круглого стола» сделайте защиту одного из вариантов проведения совещанияв соответствии с характером своей деятельности. Составьте примерный план доклада на научно-практическую конференцию.

**Материалы для самоконтроля по теме**

*Вопросы для самоконтроля*

1. Полемика - это вид……..?
2. Определите цель полемики?
3. Определите предмет полемики?
4. Что такое полемическое искусство?
5. Определите ключевые функции полемического искусства?
6. К коллективным формам общения относятся…..?
7. Определите стратегию переговоров.
8. Деловое совещание – это……..?
9. Выделите типы совещаний?
10. Чем отличается проведение «круглого стола» от пресс-конференции?

*Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение:*

*Подготовьте ответы на следующие вопросы, а также следует быть готовыми к дискуссии в соответствии с характером своей деятельности*

1. Составьте полемический элемент в монологе.
2. Составьте полемический элемент в диалоге.
3. Определите отличия полемических элементов в споре и прениях.
4. Разработайте один из элементов этики спора и покажите на конкретном практическом материале.
5. Определите особенности проведения обмена мнениями в разных категориях работников.
6. Выделите на ваш взгляд важнейшие «внешние» и «внутренние» правила организации и ведения совещания.
7. Смоделируйте формулу стоимости совещания.
8. Определите отличия научно-практической конференции от деловой пресс-конференции.
9. Структурируйте основные элементы дискуссии.

10.Определите основные ошибки умения отвечать на вопросы.

**Перечень рекомендуемой литературы по теме:**

*Нормативные правовые акты*

1. Закон Республики Беларусь № 263-3 от 17.07.2007 года «Об органах внутренних дел Республики Беларусь».

2. Приказ Министерства внутренних дел от 04.03.2013 № 67 «Правила профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь».

*Основная литература:*

1. Венидиктов, С. В. Риторика : учеб. пособие / С. В. Венидиктов, С. И. Даниленко. – Минск : Изд. Гревцова, 2013. – 168 с.

2. Голубев, В. Л. Речевой потенциал сотрудника органов внутренних дел : практ. пособие / В. Л. Голубев, О. В. Бурибо. – Минск : Академия МВД, 2010. – 299 с.

3. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов : учеб. пособие / под ред. Г. В. Дубова, А. В. Опалева ; [А. А. Гришин и др.]. – изд. 2-е, с доп. и изм. – Москва : Щит-М, 2001 – 380 с.

4. Профессиональная этика сотрудников ОВД. Хрестоматия. – М., ИМЦ ГУК МВД России, 2004. – 240 с.

5. Светлышева, О. Ю. Особенности общения сотрудников ОВД с разными категориями граждан / О. Ю. Светлышева. – М. : Юрист, 2009. – 435 с.

6. Служебная этика сотрудников ОВД : лекция / М. Ю. Узгорок, И. А. Андарало. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2009. – 146 с.

7. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник / под ред. Г. В. Дубова ; [В. В. Власенков и др.]. – Москва : Щит-М, 2007 – 523 с.

8. Этика сотрудников правоохранительных органов : учебник. – М. : Щит-М, 2004. – 216 с.

*Дополнительная литература:*

1. Аминов, И. И. Юридическая психология : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений / И. И. Аминов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 271 с.

2. Васильев, В. Л. Юридическая психология [Текст] : учебник для студентов вузов / В. Л. Васильев. – 5-е изд., доп. и перераб. – СПб:, 2008. – 654 с.

3. Еникеев, М. И. Юридическая психология : учебник для вузов / М. И. Еникеев. – Москва : Норма, 2006. – 501 с.)

4. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей / Д. Карнеги. – Минск : Беларусь, 1990. – 324 с.

5. Кадушкин, С. А. Профессиональная этика и эстетическая культура работников органов внутренних дел : учеб. пособие / С. А. Кадушкин. – Мн. : Академия МВД Респ. Беларусь, 2000.

6. Лапина, С. В. Белорусские традиции и культура профессиональной деятельности / С. В. Лапина, Г. Ф. Бедулина. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2006. – 124 с.

7. Парфенцова, Е. В. Служебный этикет / Е. В. Парфенцова. – Минск : Акад. Упр. при Презид. Респ. Беларусь, 2007. – 127 с.

8. Руденко, А. М. Деловые коммуникации : учебник / А. М. Руденко. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350 с.

9. Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

10. Столяренко, Л. Д. Психология управления : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 416 с.

11. Чуфаровский, Ю. В. Юридическая психология : учебник / Ю. В. Чуфаровский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект : Велби, 2010. – 480 с.

12. Шейнов, В. П. Искусство убеждать / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2006. – 464 с.

13. Шейнов, В. П. Психологическое влияние / В. П. Шейнов. – 2-е изд. – Мн. : Харвест, 2007. – 800 с.

14. Шейнов, В. П. Психология манипулирования / В. П. Шейнов. – Мн. : Харвест, 2009. – 704 с.

***МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ***

*Вопросы для проведения зачета:*

1. Предмет и задачи курса «Культура профессиональной деятельности».
2. Социальные потребности как основа специализации и профессионализации общественной жизни.
3. Специфика профессиональной деятельности и особенности профессиональной подготовки современного специалиста.
4. Культура управления в системе профессиональной культуры.
5. Специфика профессиональной деятельности.
6. Этика – как наука о нормах и правилах, определяющих и регулирующих отношения между людьми.
7. Служебный этикет – как правила поведения в профессиональной среде и нормы служебного общения.
8. Вербальная и невербальная коммуникация в служебном общении.
9. Имидж современного делового человека и его составные части.
10. Принципы оптимизации служебных отношений.
11. Правила делегирования служебных полномочий.
12. Понятие мастерства оратора.
13. Психологические особенности речевого воздействия и восприятия сообщения аудиторией.
14. Психологический контакт как общность психического состояния оратора и аудитории.
15. Эмпатия и Рефлексия.
16. Педагогический такт.
17. Приемы привлечения и удержания внимания слушателей.
18. Основные роды и виды монологического публичного выступления.
19. Особенности структуры краткой речи.
20. Основные композиционные параметры публичной речи.
21. Способы изложения материала.
22. Диалогичность человеческого мышления, познания и общения.
23. Приемы диалогизации в лекции, докладе, политической речи.
24. Специфика, виды и методы, правила ведения и разновидности деловых бесед.
25. Воспитательная работа и индивидуальное собеседование.
26. Полемика, ее сущность и социальные функции.
27. Культура полемики и этика спора.
28. Дискуссия на совещании.
29. Совещание как форма делового управленческого общения.
30. Функции руководителя совещания.
31. Научно-практическая конференция, ее задачи и структура.
32. Доклад, организация и ведение прений, принятие рекомендаций.
33. Интервью, его цели, подготовка и проведение.
34. «Круглый стол» как форма активизации участников общения.
35. Логика совещания. Функции руководителя совещания.
36. Культура полемики.
37. Этика спора.
38. Дискуссия на совещании.