

Тема № 5

Нравственные отношения в служебном коллективе

Закирова Татьяна Ивановна

доцент кафедры психологии и педагогики
кандидат педагогических наук



Учебные вопросы:

- Служебное поведение. Этические нормы поведения
- Служебный этикет и такт
- Культура речи
- Моральный климат в коллективе
- Профессиональная деформация личности и ее профилактика
- Коррупция как фактор нравственной деградации личности

Служебное поведение

- разновидность социального поведения человека
- включает систему поведенческих ожиданий,
- шаблоны социальных взаимодействии, существующие в профессиональной сфере

Разновидности служебного поведения юристов

- **обязательное** (по принуждению в соответствии с законом)
- **должное** (по договору и в соответствии с распределением обязанностей)
- **желательное** (по собственной воле)

Матрица норм служебного поведения

- **Коллективный уровень** (структура пирамидальной системы административно- управленческих связей и набора этических норм)
- **Групповой уровень** (в качестве доминирующей системы нормы, ценности, механизмы сплоченности и деятельности, вырабатываемые групповыми объединениями людей)
- **Личностный уровень** (отражением жизненного (социального) опыта, результатом адаптации индивида к общественной среде и идентификации с определенной профессиональной группой)

Виды мотивационных предпочтений юристов

- **творческая самореализация** (получение удовлетворения от работы и профессиональный рост);
- **служебный долг** (профессиональная деятельность осуществляется на реализации общественных и служебных интересов);
- **прагматическая ориентация** (стремление обеспечить индивидуальный материально-денежный достаток);
- **карьерный интерес** (работа ради продвижения по службе).

Этические нормы поведения

- ▣ **Нормативность** — свойство морали и права, позволяющее регулировать поведение людей
- ▣ **Традиции** — это специфический, творческий способ функционирования норм и стереотипов поведения
- ▣ **Нормы поведения** — это общепринятые шаблоны поведения

Этические нормы поведения

- **Всеобщие этические нормы** выражают общечеловеческие нравственные требования общежития. «Золотое» правило этики: поступай по отношению к другим так как хочешь, чтобы поступали по отношению к тебе
- **Общие этические нормы** распространяют свои требования на всех членов данного общества, выступая средством регулирования и оценивания отношений и взаимодействия людей.

Этические нормы поведения

- ▣ **Групповые этические нормы** обеспечивают включение личности в группу. Человек усваивает заданные и вырабатывает личностные нормы, предписывает себе собственную позицию и формы поведения
- ▣ **Личностные этические нормы** выступают как характеристика субъективного «внутреннего» мира человека.

Международная ассоциация муниципальных администраторов

- обладать честностью и неукоснительно следовать закону;
- уметь находить правильный подход к разрешению конфликтных ситуаций;
- ориентироваться на честное выполнение служебных обязанностей и процедурных норм учреждения;
- быть достаточно компетентным в определении государственной и муниципальной политики;
- уметь достигать компромиссов и не допускать социального игнорирования.

Структура компетентности юриста

□ **профессионализм
работника**

(функциональная и
ситуативная
компетентность)

□ **нравственно-
поведенческая
компонента**

(интеллектуальная и
социальная
компетентность)



Виды компетентности служащего

- **функциональная**, характеризующаяся профессиональными знаниями и умением их реализовать на достаточном высоком уровне, способностью проектировать свое дальнейшее профессиональное развитие;
- **ситуационная**, означающую умение действовать в соответствии с ситуацией;



- **Интеллектуальная**, выражающуюся в способности к аналитическому мышлению и осуществлению комплексного подхода к выполнению своих обязанностей, овладению средствами противостояния профессиональным деформациям личности;
- **Социальная**, предполагающую наличие коммуникационных и интеграционных способностей, умение поддерживать отношения, добиваться цели, ответственность за результаты своего профессионального труда.

ЭТИКЕТ

- (от французского etiquette - ярлык, товарный знак, этикета) - это строго установленный порядок, свод норм поведения в обществе, включающий обычаи и правила, определяющие умение вести себя в различных жизненных ситуациях,
- внешнюю опрятность, способность держать себя за столом, вести беседы,
- строить правильно взаимоотношения с любой категорией людей.

- Служебный этикет представляет собой способ контроля в служебной деятельности, выступает как **разновидность** делового этикета.
- Он определяет два показателя:
эффективность профессиональной деятельности.
самочувствие работника, его эмоциональное состояние в служебных взаимоотношениях.

основные требования этикета в общении с гражданами

- это добросовестное соблюдение всех необходимых законодательных актов при наличии таких необходимых морально-нравственных качеств как:
- тактичность;
- вежливость;
- эмоциональная устойчивость;
- уважение прав
- внимание;
- терпение.

Такт

- проявление в отношениях с другими людьми чувства меры, предусмотрительности и приличия.
- Бестактность - свидетельство отсутствия культуры у человека.



Культура речи

- Составная часть общей культуры человека, умение точно выразительно передавать свои мысли.
- Знание норм языка, его выразительных возможностей
- Учиться хорошей, интеллигентной речи надо долго и внимательно – прислушиваясь, запоминая, замечая, читая, изучая.
- Красота речи – единство содержания и формы и их соответствие условиям, обстановке, назначению

Язык

это способ выражения мысли, средство общения между людьми, форма выражения характера отношений людей друг к другу

Культура языка – это культура мысли, чтобы хорошо писать и говорить, надо прежде всего правильно думать

□ «Лучше ногою запнуться, чем языком»

Требования к речи

- содержательной, свидетельствовать о глубоком знании того, о чем идет речь
- быть грамматически и литературно грамотной
- точной, ясной, понятной, краткой
- выразительной, эмоциональной, образной
- использовать те слова, значение которых вам понятно
- речь плавная, размеренная, отсутствие крика
- мимика и жесты должны быть сдержанными, четкими, скупыми, ненавязчивыми и соответствовать содержания речи

Жаргон

- Буквально «испорченный язык», цель обособить какую-то группу людей от основной части общества
- Арго – это речь низов общества, уголовного мира, которую называют вульгарной руганью, матерщиной.
- Бравирование грубостью в языке свидетельствует о психологической незащищенности человека, его слабости

Служебный коллектив

- Специально сформированное (созданное на правовой основе) объединение людей, в котором каждый из его членов связан едиными и общезначимыми целями либо интересами, с четко обозначенными функциональными обязанностями и которое реализует свои полномочия в процессе повседневной деятельности

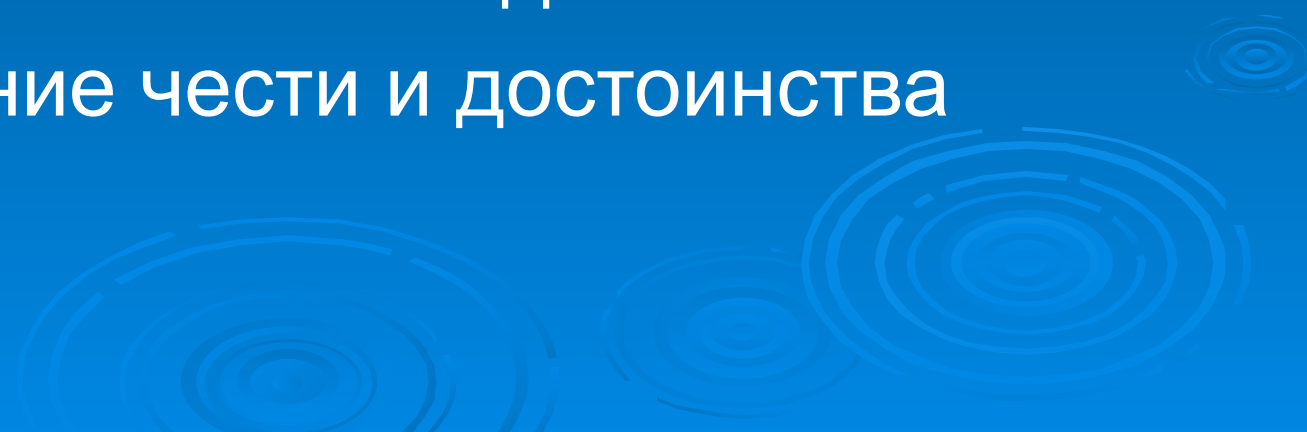
Характеристика служебного коллектива

- Система ценностей коллектива (нравственно-эстетические, психолого-педагогическая, социально-правовая целостность коллектива)
- Принципы организации и функционирование: законность, взаимодействие, координация, взаимопомощь
- Формирование и поддержание морального климата в коллективе, через выработку коллективного мнения, позитивного настроения, соблюдение профессионального долга
- Ресурсное обеспечение деятельности коллектива

Нравственные факторы и условия эффективной деятельности коллектива

- Нравственно-эстетические (создание условий для профессионального, нравственного, культурного становления личности)
- Психолого-педагогические (морально-психологический климат в коллективе, деловое сотрудничество, культура общения членов)
- Социально-экономические (оказание моральной и материальной помощи)
- Организационно-правовые и управленческие (индивидуально-воспитательная работа, создание условий для творческого развития каждого работника)

Показатели высокого моральный потенциала в коллективе

- Профессиональное мастерство
 - Дисциплинированность,
организованность,
 - Соблюдение норм профессиональной и
общей культуры, такта в общении
 - Опрятный внешний вид
 - Соблюдение чести и достоинства
- 

Типы руководства служебным коллективом

□ Авторитарный (властно-командный)

принимает решения единолично, жестко определяет действия подчиненных, не давая им возможность проявить инициативу

□ Демократический

предоставление подчиненным самостоятельности, соразмерной их квалификации и характеру работы, условия для работы подчиненных, справедливую оценку их усилий, уважительное отношение к людям

□ Либеральный (свободный)

руководитель «ослабляет вожжи», пускает дело на самотек

Партиципативный – открытость, информированность, доверительность отношений, делегирование полномочий подчиненным

Принципы воинского служебного этикета

- имеют несколько ограниченное применение во взаимоотношениях только в случаях, когда сотрудник выполняет обязанности в военной форме. Тогда взаимоотношения между сотрудниками определяются требованиями воинских уставов.
- В воинском коллективе складывается 2 типа этикетных отношений.
- Первый - это отношения “по вертикали” (начальники и подчиненные, старшие и младшие), второй - “по горизонтали” (между военнослужащими, стоящими на одном служебном уровне).
- Отношения субординации (т.е. системы служебного подчинения) закреплены в Уставе внутренней службы Российской Федерации, где записано: “По своему служебному положению и воинскому званию одни военнослужащие по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными”.

Воинский служебный этикет

- Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы и требовать их исполнения. Начальник должен быть для подчиненного примером тактичности и выдержанности и не должен допускать как фамильярности, так и предвзятости. За действия, унижающие человеческое достоинство подчиненного, начальник несет ответственность.
- Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы начальника.
- Выполнив приказ, он может подать жалобу, если считает, что по отношению к нему поступили неправильно.

Этикет взаимоотношений подчиненного с начальником

- субординационный характер:
- • Необходимо всегда и всюду оказывать уважение, внимание старшим по званию, возрасту, служебному или общественному положению. Если в служебное помещение входит старший по званию или по должности, необходимо встать и приветствовать его согласно требованиям Устава. Садиться следует только после получения на это разрешения.
- • Когда входите в кабинет начальника, представьтесь, если начальник лично не знает вас, не садитесь, пока не получите приглашение присесть, а, получив - не отказывайтесь. Первым разговор начинает начальник. В разговоре стремитесь быть кратким, деловитым, спокойным, не используйте в своей речи шуточки, восклицания. Вопросы задавайте по существу после окончания разговора.
- • Во время разговора сидите ровно, свободно, не откидывайтесь на спинку стула, не опирайтесь на стол начальника. Не следует курить или просить разрешения закурить, если начальник сам вам этого не предложит.

- • Если старший по званию, возрасту или общественному положению собеседник встает, надо встать. Если подчиненный, придя в кабинет, не должен садиться, начальник встречает его и ведет разговор стоя.
- • Существует правило: первым приветствует младший старшего, мужчина - женщину, подчиненный - начальника.
- • Выражая свое уважения начальнику, держитесь при этом достойно, подобострастность и льстивость не только производят неприятное впечатление, но и могут нарушать деловой характер разговора. Когда человек держится с чувством собственного достоинства, это вызывает к нему уважение, заставляет людей внимательно относиться к его словам и делам.
- • Согласно этикету и в порядке уважения к начальнику или старшему по званию следует уступить ему дорогу, пропустить в коридоре или на улице, при входе или выходе из лифта, здания и пр. Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим), то подчиненный (младший) обязан уступить дорогу и, отдавая честь, пропустить его; при необходимости пройти мимо начальника (старшего) или обогнать его надо попросить разрешения. Когда вы выходите вместе с начальником (старшим) в помещение, пропустите его вперед, откройте и придержите дверь.

Этикет взаимоотношений между коллегами

- коллективный характер, предполагает соблюдение требований вежливости, доброжелательное и содействующее отношение к коллегам по работе:
- Не надо проявлять излишнего любопытства к личным делам и жизни коллег, осуждать их поступки за спиной. Пересуды рожают слухи, сплетни, мешают делу, портят людям настроение.

- На допущенные в работе недостатки и ошибки надо указывать тактично, по-товарищески. Оказывать необходимую помощь коллеге следует по-деловому, спокойно и полно. Не надо отказывать коллеге в совете, если он обратился за ним, а также не следует самому пренебрегать советами. Однако, следует знать меру и не обращаться по пустякам, тем самым мешая работать другим.
- Особенностью профессиональной деятельности юристов является конфиденциальность информации (не подлежащей оглашению). Здесь особенно не допустимы ни любопытство, ни болтливость.
- На работе надо вести себя уравновешенно: не следует громко говорить, хлопать дверями, делать двусмысленные замечания, вступать в чужой разговор и т.д. Необходимо выработать корректный тон разговора.

- Особое терпение и выдержку необходимо проявлять в споре. Ведь спор - это не ссора, а обмен мнениями. Поэтому всегда надо дать возможность собеседнику высказаться до конца, выслушать его доводы, постараться понять его аргументы. Почувствовав свою неправоту, наберитесь мужества, чтобы признаться в этом. Не надо забывать, что оскорбительными бывают не только слова, но и тон, мимика, манера разговора.
- Точность, организованность, аккуратность в делах, верность своему слову - это тоже показатель воспитанности, профессионализма. В отношениях между коллегами недопустимо невыполнение обещаний. Нельзя заставлять людей излишне долго ждать ответ на деловое письмо или официальный запрос.
- Пунктуальность и аккуратность экономят время, облегчают работу и выполнение любого служебного задания, вызывают уважение сослуживцев, приучают их быть такими же точными, ответственными, обязательными и внимательными.

