

sector, etc. Was proved the leading role of the social worker in the process of organization and functioning of the presented organizational forms of social and educational work.

Key words: methods of social and educational group work, social therapy, mutual support group.

Стаття надійшла до редакції 31.01.2014 р.

Прийнято до друку 28.03.2014 р.

Рецензент – д. п. н., проф. Харченко С. Я.

УДК 37.013.42-051

Л. П. Харченко

**МОРАЛЬНО-ЕСТЕТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ
СОЦІАЛЬНИМ ПЕДАГОГОМ ДІЛОВИХ НАРАД
ТА ПУБЛІЧНИХ ВИСТУПІВ**

Діяльність соціального педагога орієнтована на людину в усіх сферах життєдіяльності з пріоритетом завдань, пов'язаних з розвитком особистості. Взаємини педагога з дітьми та їх батьками повинні бути засновані на таких етичних нормах, як справедливість, довіра, розуміння, любов, співчуття і милосердя. Етичні закони дозволяють ефективно використовувати під час проведення ділових нарад техніку переконання в дискусії, яка є основним елементом наради або зборів.

Проблемами техніки проведення нарад, домінуючих взаємин на нарадах вивчали В. Кукушкін, Т. Мішаткіна Л. Столяренко, Ю. Суховершина, В. Целуйко та інші.

Проведення ділових нарад і зборів, присвячених вирішенню проблем психолого-педагогічної допомоги дітям і їх сім'ям, соціальному захисту неповнолітніх і їх сімей, соціально педагогічній підтримці неповнолітніх, соціальній реабілітації дітей і підлітків, є функціональним обов'язком соціального педагога. Окрім цього, ці проблеми розглядаються на засіданнях педагогічної ради школи, які готуються і проводяться соціальними педагогами.

Не тільки вирішення перелічених проблем, але й обговорення вимагають від педагогів делікатності, терпимості, справедливості, чесності, емпатії, тобто тих етичних якостей, які олюднюють взаємини між колегами, педагогами і дітьми, педагогами і батьками.

Основний елемент зборів або наради – дискусія з вирішуваних питань, головна мета якої – пошук істини. Дискусія ефективна тільки в тому випадку, якщо вона проводиться з дотриманням етично орієнтованих норм поведінки людей у процесі ділового спілкування. У дискусії необхідне шанобливе відношення до чужої думки, навіть якщо

воно на перший погляд здається абсурдним. Щоб зрозуміти чужу думку, у першу чергу, необхідно набратися терпіння, мобілізувати увагу і вислухати його; необхідно дотримуватися одного предмета суперечки. Не допускати ситуації, вираженої в приказці: «Один про Хому, інший про Ярему». Не можна перетворювати думки і судження, прагнути до пошуку загальних рішень.

За цілями проведення розрізняють наступні етапи нарад:

- ознайомлювальна (підвищення кваліфікації);
- інформаційна (вивчення точок зору);
- роз'яснювальна (переконання співробітників у чомусь);
- проблемна (колективний пошук вирішення питання);
- інструктивна (видача завдань і пояснення способу дій);
- оперативна (отримання поточних відомостей про стан справ і подолання вузьких місць);

Як уважають фахівці, ефективність зборів і нарад невелика, оскільки вони:

- вимагають значних витрат часу і засобів;
- відволікають від поточних справ безліч фахівців, але не завжди обумовлені педагогічною необхідністю;

- розглядають питання, що не вимагають колегіального рішення.

Проте вони необхідні, якщо потрібно:

- зробити важливе повідомлення, яке вимагає обговорення;
- добитися узгодженого вирішення принципової проблеми; дістати схвалення тих або інших дій;
- проінструктувати групу людей про методи і процедуру виконання майбутньої роботи;
- публічно викрити або спростувати якусь помилкову інформацію або слух.

Підготовка наради

Порядок денний. Зазвичай секретареві дається усне або письмове розпорядження про те, які питання повинні бути на порядку денному. Він же може подзвонити учасникам зборів і з'ясувати, які питання вони б хотіли вирішити до його початку, з тим щоб уникнути затягнутого і часто даремного розділу «Різне».

Далі секретар готує чорновий порядок денний і обговорює час, необхідний для вирішення кожного питання.

Заздалегідь можна розіслати доповідь (у вигляді тез, довідки, тексту), і тоді елементами наради стануть: обговорення проекту рішення, відповіді на питання, внесення поправок і ухвалення самого рішення.

Учасники. На захід запрошуються тільки ті люди, без яких взагалі не можна обійтися.

Проведення наради

Засідання призначаються в строк, зручний для більшості учасників – як правило, у другій половині дня. З ранку люди зазвичай займаються

важливими і терміновими справами. З ранку ж проводяться лише «оперативки».

Оптимальна тривалість «оперативки» – 20-40 хв. (її доцільно проводити 2-3 рази на тиждень). Для проблемної наради з насиченим порядком денним відводять 1,5 – 2 год., а обговорення складного питання – 40-45 хв.

Через 2 год. безперервної роботи люди готові на все, щоб швидше розійтись.

Краще вирішити за одне засідання більше питань – люди менше «ллють воду».

Першим обов'язком соціального педагога як керівника є розвантаження учасників. Це досягається створенням доброзичливої, комфортної обстановки. Іншим обов'язком керівника зборів (наради) є вирішення організаційних проблем; проходження регламенту, забезпечення порядку і дисципліни (не допускати ходіння, розмов), ведення протоколу. Нарешті, третій обов'язок полягає в управлінні процесом обговорення проблеми і активізації аудиторії. Необхідно нагадати учасникам, щоб вони не відмовчувалися, що вони запрошені для вислуховування їх думки.

Керівник зборів гасить конфлікти, присікає критиканство, резюмує виступи.

Виділяють наступні найбільш характерні типи учасників зборів, що часто зустрічаються.

«Лайливий». Таких людей краще зробити своїми союзниками, для чого поговорити віч-на-віч, щоб дізнатися про дійсну причину негативної позиції і запропонувати брати участь у виробленні рішення. Спростувати їх потрібно за допомогою інших осіб, а в екстремальних випадках тимчасово перервати засідання або посадити їх на край столу, у кут приміщення або глибоке крісло, що психологічно розслабляє.

«Позитивіст». Добродушний, подає підтримку у важких і спірних питаннях.

«Всезнайко». Його краще посадити поряд з головою.

«Базіка». Його також рекомендується посадити поряд з головою або авторитетною особою.

«Боягуз». Не впевнений в собі, мовчить, боїться помилитися. Йому потрібно допомагати формулювати думки, дякувати, схвалювати.

«Незацікавлений». Завжди неприступний, і потрібно будь-яким способом з'ясувати причини такої поведінки, зацікавити в роботі, стимулювати активність.

«Важливий птах». Потрібно змусити його бути нарівні з усіма, використовуючи метод «так, ...але», що полягає у формальному визнанні і одночасному фактичному спростуванні його слів.

«Ачомучка». Потрібно просити у нього висловити власну думку з усіх питань, що ставляться ним, або переадресувати їх присутнім.

Оптимальне число учасників сумісних обговорень – 5-7 чоловік.

Збільшення кількості запрошених різко знижує середній коефіцієнт участі (або віддача) присутніх, одночасно подовжуючи нараду. Тому доцільна кількість запрошених звести до мінімуму.

Якщо мета наради – вирішення конкретної проблеми, то до роботи в ній необхідно привернути тих, без кого справа не зрушиться з місця, і тих, хто здатний запропонувати свій варіант вирішення даної проблеми. Учасників наради необхідно забезпечити інформацією з проблеми, чітко й однозначно сформулювати завдання. Це бажано зробити заздалегідь, щоб люди змогли підготувати свої пропозиції.

Соціальний педагог як керівник наради заздалегідь інструктує учасників наради про правила поведінки на нарадах.

Стисло їх можна звести до наступних положень.

- Представляйте себе в своїх висловах. Говоріть «Я» замість «ми» або безособову форму. Зворот мови з використанням займенника «ми» – майже завжди гра в схованки. Той, що говорить, не бере на себе повну відповідальність за те, що він говорить.

- Якщо ви ставите питання, скажіть, навіщо його задаєте, що воно означає для вас. Питання не повинні залишати сумнівів у тому, чому вони задаються. Питання-пастки отруюють обстановку.

- У висловах будьте самими собою, не грайте роль, вибрану самостійно або очікувану від вас іншими. Якщо вважаєте, що потрібно помовчати – помовчіть.

- Стримуйтеся, наскільки можливо, від інтерпретації чужих думок. Виражайте власну позицію. Прагніть не робити невинуватих узагальнень.

Виступи деяких учасників можуть відрізнитися зайвою категоричністю, безапеляційністю відносно як своїх пропозицій, так і пропозицій, що йдуть від інших. Такий тон може завдати серйозного збитку дискусії, перевести її в боротьбу честолобства. Тому керівник повинен стежити, щоб виступи були конкретні; з цією метою можна регулювати їх черговість. Керівник уважно стежить за ходом наради, контролює зміст виступів, робить необхідні зауваження.

Нарада, як правило, починається зі вступного слова керівника – соціального педагога, в якому він формулює цілі і завдання майбутньої роботи. Порядок роботи може бути різним. Якщо на обговорення виносяться заздалегідь підготовлені пропозиції, то вони доводяться до присутніх, після чого обговорюються. Якщо це не зроблено, то пропонується вносити пропозиції, а вже потім їх обговорювати. Можна заздалегідь повністю підготувати текст виступу, можна обмежитися тезами. При необхідності доцільного використовувати відео- і аудіозасоби. Дуже добре при обговоренні найбільш важливих тем заздалегідь підготувати текст і роздати його учасникам засідання.

Не потрібно розтягувати виступ. Він повинен бути динамічним, конструктивним, конкретним. Якщо монологи не вдаються, то слід обмежитися коротким виступом. Основну увагу краще приділяти

завершальній фазі наради, брати на себе узагальнення і висновки по виступах його учасників.

Не варто у виступі охоплювати велике коло питань. Досить зупинитися на кардинальній, основоположній ідеї, але її потрібно викласти переконливо, доказово, дохідливо. У ході виступу необхідно контролювати себе і аудиторію. При перших ознаках послаблення уваги з боку присутніх доцільно використовувати відомі прийоми для її мобілізації.

Навіть при найретельнішій підготовці наради можна не добитися успіху, якщо не контролювати дискусію. Для цього необхідне застосування наступних прийомів:

а) для збереження єдності учасників наради:

- розрядити обстановку в конфліктній ситуації;
- не приймати чийсь сторону до остаточного підведення підсумків;

- захищати того, хто має менше досвіду, працює недавно;

б) для мобілізації учасників наради:

- не розслаблятися самому і не давати вимикатися з роботи іншим;

- уникати повторів;

- не залишати без уваги навіть найнезначнішу пропозицію, якщо вона хоч якось допоможе справі;

в) для фокусування уваги на обговорюваному завданні:

- ґрунтуватися на фактах;
- записувати пропозиції, що вносяться;

- вибудовувати їх так, щоб в очах присутніх складалася цілісна картина;

г) для активізації учасників наради:

- в цілях посилення доведення тих або інших положень ставити додаткові питання;

- висловлювати схвальне зауваження на адресу учасника, що вніс конструктивну пропозицію.

Довгі і туманні виступи можна переривати. Зрозуміло, робити це слід тактовно, не даючи волю роздратуванню, не зачіпаючи самолюбності виступаючого, не сковуючи його ініціативу.

Повторювати такий прийом не варто. На перший раз слід набратися терпіння і вислухати те, що говоритиме співробітник, а на майбутнє (при підготовці чергової наради) спробувати провести індивідуальну попередню розмову.

У завершальній частині виступу дається короткий виклад основних думок, висновки, заклик до дії.

Необхідно з'ясувати, чому хтось не згоден з вирішенням зборів.

Підсумки наради або зборів оцінюються по кількості та якості вироблених і прийнятих на них педагогічних рішень. Якщо рішення не

прийнято, захід вважається даремним, а час на нього – витраченим даремно.

Реалізація рішень наради

Після зборів секретар друкує протокол і поширює копії серед учасників.

При реалізації пропозицій, висловлених учасниками наради, доцільно:

- вибрати найбільш раціональний спосіб доведення до виконавців його рішення (передача протоколу, розподіл завдань);
- встановити, кого інформувати про результати;
- організувати контроль виконання рішень і призначити відповідальних.

Неповторність конкретних проблем і ситуацій, що розглядаються на педагогічних нарадах під керівництвом соціального педагога, припускає пошук творчого рішення питання. Етично-педагогічні знання, переконання, потреби учасників наради взаємодіють з даними аналізу педагогічної проблеми, очікуваними соціальними і педагогічними наслідками, зіставляються з іншими даними і потребами дітей.

Соціальний педагог і його колеги при цьому виступають творцями етичного рішення.

Етика публічних виступів

Однією з форм ділового спілкування соціального педагога є публічний виступ. Дуже часто соціальний педагог виступає на педагогічній раді з соціально-педагогічних питань, на шкільних ділових нарадах, батьківських зборах, засіданнях різних державних і суспільних установ. Під час публічного виступу соціальний педагог повинен слідувати таким етичним нормам: бути поважним і тактовним до будь-якої аудиторії; не допускати «педагогічного чванства» до слухачів, що не мають педагогічної освіти; сприяти розвитку критики і самокритики під час виступу; проявляти відповідальність за зміст свого виступу.

Починаючи підготовку до публічного виступу, соціальний педагог повинен пам'ятати основні вимоги до нього, до яких можна віднести:

1. Добре засвоєння теми майбутнього публічного виступу, ясне розуміння його завдань, виразне і глибоке осмислення суті питань, які належить поставити і на які треба буде відповісти слухачам, – одним словом, знання, знання, знання і їх самостійне обдумування і засвоєння.

2. Переконаність у запропонованому слухачам висвітленні й обговоренні тих або інших тем і питань, тих або інших явищ і подій соціально-педагогічного плану.

3. Зацікавленість особлива в тому, щоб вибрана тема була правильно осмислена і доказово розкрита для слухачів і заради них. Небайдужість до своєї теми, її освітлення, до людей, з якими говориш. Байдуха до всього і всіх людина не може запропонувати слухачам хорошого публічного виступу.

4. Психологічна вольова установка на дію. Якщо ви виступаєте, виступайте для того, щоб слухачі вам повірили, щоб вони в чомусь вам підкорялися, щоб пішли за вами в ваших пошуках потрібних рішень, у вашому обдумуванні вголос тих або інших питань і тем, подій і явищ.

5. Продумування плану майбутнього виступу: з чого почати, в якій послідовності висловлювати головні підтеми і питання, як їх між собою пов'язувати, чим виступ завершити.

6. Фіксація, закріплення на папері майбутнього виступу – у формі плану, плану-конспекту, тез, вільних записів або повного конспекту.

7. Правильна, така, що забезпечує дієвість, поведінка в процесі виступу – логіко-психологічна, етична, мовна, зовнішня.

8. Добре знання мови й уміння користуватися нею, тобто мовна культура. Ця умова – необхідна і дуже важлива, вона незримо присутня у формулюванні інших умов: добре освоїти тему (знайти потрібну інформацію, обдумати її), зрозуміти виразно поставлені завдання (їх треба точно сформулювати!), укріпити переконаність у своїй правоті, психологічно підпорядкувати слухачів (як, чим, якими словами і висловами – про які факти і явища) – все це здійснюється за участю мови – відкритому або прихованому. Тим більше очевидна необхідність звернення до мови, роботи з її участю при продумуванні плану, при побудові майбутнього виступу, при підготовці записів до виступу і в процесі самого виступу.

У публічних виступах важливо все: і зміст, і інтонація, і манера викладу, і жести, і міміка. Необхідно пам'ятати, що майже половина інформації передається через інтонацію. Одні й ті ж слова, сказані по-різному, можуть привести до протилежних результатів. Говорити слід достатньо голосно, ясно, чітко, виразно і просто, щоб забезпечити дохідливість, не монотонно, але й не присипляючими «хвилями» (то вище, то нижче). Емоційність виступу повинна відповідати змісту і враховувати ситуацію. Не треба прагнути до гучності за рахунок голосових зв'язок, необхідно навчитися використовувати резонатори: порожнину рота, носоглотку, лобові пазухи, грудну клітку.

Необхідно навчитися правильно дихати для регулювання дихання в процесі виступу. Непідготовлена людина страждає від гострого кисневого голодування; у неї роздуваються вени, червоніє обличчя, виступає піт, частішає дихання і пульс. Щоб уникнути подібного, необхідно працювати над постановкою голосу і дихання, навчитися без непотрібних пауз, непомітно між звуками робити вдихи.

Максимальна ефективність досягається при гармонії думки і слова, що забезпечує логічну перспективу мови і ясність у поєднанні з простотою викладу. Чим сухіше і абстрактніше виклад, нижче його емоційність, тим слабкіше сприйняття виступу. Але емоційність не обмежується зовнішніми проявами, важливі внутрішня сила і переконаність, які можуть бути підкріплені тільки внутрішньою

потребою висловитися, викликаного діловою необхідністю. Недопустимі повчання і моралі, але не можна і лестити аудиторії.

Ось приблизно сім істотних моментів мовної підготовки:

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. Визначення цілей промови | } | Постановка проблеми |
| 2. Аналіз аудиторії і ситуації | | |
| 3. Відбір і обмеження предмету промови | | |
| 4. Збір матеріалу | | |
| 5. Створення плану промови | } | Побудова промови |
| 6. Підбір слів для промови | | |
| 7. Практика вимовлення вголос | | |

Соціальний педагог повинен брати до уваги людей, які складатимуть його аудиторію. Уявлення про освіту, професію, вік аудиторії – це лише початкові відомості. Вони можуть допомогти зробити із слухачів зацікавлених співбесідників. Люди люблять, коли до них звертаються особисто, як до партнерів в розмові. Невимушеність пози, уміння дивитися аудиторії в очі, гнучкість і задушевність інтонації, жарт і багато чого іншого допоможуть створити відчуття рівноваги і комфорту, викличуть довіру тих, що слухають. Увага, поза сумнівом, повинна підтримуватися впродовж всієї промови, але завоювати її соціальний педагог зобов'язаний із самого початку.

Успішна реалізація виступу припускає високу культуру мовної поведінки соціального педагога. Якісний рівень мовної дії на слухача залежить від того, наскільки мовні комунікації соціального педагога відповідають нормам і правилам педагогічної етики і етикету, відрізняються змістовністю, імпровізованістю, експресивністю.

Соціальному педагогові треба перш за все чітко виявити «надзадачу», як говорив Станіславський, тобто встановити ту головну думку, яку він хоче викласти, довести в своєму виступі. Як відомо, хто ясно мислить, той ясно і висловлюється. І будову промови треба збудувати так, щоб всі його частини працювали на цю надзадачу. Сам же логічний скелет будови слід робити гранично ясним і струнким, бо, як говорив Аристотель, головне достоїнство мови – в її ясності. Основний метод роботи на цьому етапі, як показує досвід, – побудова ланцюжка тез і доказів, причин і наслідків. Причому всі ланки ланцюга повинні бути взаємно пов'язані і спрацьовувати послідовно як шестерні зубчатої передачі. Ні в якому випадку не повинні «зависати», нехай навіть дуже яскраві, дотепні «кінці». (Такі «кінці», що не працюють на надзадачу, зазвичай утворюються у недосвідчених ораторів, які захоплюються і роблять красиві, але, на жаль, такі, що не «стріляють»).

Разом з тим, говорять хороші оратори, не слід робити виступ дуже докладним, понад міру розжованим. Це дратує слухачів. Треба пам'ятати: людина ХХІ століття володіє величезним запасом знань і забезпечена могутнім апаратом асоціативного мислення. Тому мистецтво соціального педагога полягає в тому, щоб вкраплювати в контекст

виступи свого роду «гачки», які зачіпатимуть у свідомості слухачів певні зони пам'яті, народжуватимуть потрібні доповідачеві асоціації. Тим самим істотно підвищується ємкість, «пружність повідомлення».

У процесі пошуку форми виступу слід враховувати і рекомендації знавців ораторського мистецтва. Якщо зміст виступу призначений в основному для апеляції до розуму слухача, то форма виступу будується з таким розрахунком, щоб порушити емоції. Жест, міміка, рухи тіла, інтонації голосу – за допомогою цих засобів досвідчені оратори впливають на емоції людини. Ці «прапори розцвічування» можуть істотно підсилити або послабити при неправильному використанні ефект виступу.

Щоб не втомити слухачів «сухом'яткою» мови, соціальний педагог повинен при підготовці форми виступу підібрати свіжі, цікаві, несподівані факти, афоризми, намалювати яскраві картини. Необхідно не тягнути виступ на одній ноті, а розумно модулювати голос, акцентувати важливе. Необхідно малювати загальні і великі плани, переходити від широких абстрактних узагальнень до конкретного, частковостей, давати загальноісторичні посилення і побутові деталі. Такий калейдоскоп занурить слухача в потік думок і відчуттів оратора, а це – запорука успіху.

При підготовці виступу слід враховувати настрої майбутньої аудиторії. Якщо вона настроєна негативно до ідей, які соціальний педагог збирається утверджувати, то необхідно підготувати слухачів: завоювати їх симпатію цікавим прикладом, заінтригувати чимось, пообіцяти видати розв'язку в кінці виступу. І лише потім переходити до переконання в спірному питанні.

Якщо соціальний педагог збирається довести нову, складну ідею, то необхідно розділити загальний об'єм інформації, яку треба дати слухачам, на ряд «порцій», розподілити їх у порядку зростаючої складності і послідовно, не поспішаючи, повідомити їх. Очікування викликає інтерес, і емоції слухача тим сильніші, чим більша несподіванка. Недосвідчені доповідачі зазвичай прагнуть приборкити головний козир до кінця виступу і несподівано «оглушити». Ефект нерідко буває великим. Але його дія на психіку короткочасна. Набагато «вигідніше» на початку або середині повідомлення натякнути про те, що головний «козир» буде кинутий у кінці, навіть злегка відкрити карти, іноді нагадати про те, що щось буде. Потрібно підвищувати напругу, інтерес слухачів – тоді ефект виступу різко підвищиться.

Успішність ділових нарад, на яких присутні діти та їх батьки залежать не тільки від того, наскільки соціальний педагог володіє предметом ділової наради і методичними тонкощами її проведення, але і від того, наскільки йому вдається знаходити спільну мову і встановити контакт з учнями або батьками на основі пріоритетності суб'єкт – суб'єктних, рівноправних відносин між соціальним педагогом і учнями, його батьками.

Список використаної літератури

1. Медведева Г. П. Этика социальной работы : учеб. пособие для студ. высш. учеб. завед. / Г. П. Медведева. – М. : Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1999. – 208 с. **2. Столяренко Л. Д.** Психология и этика деловых отношений / Л. Д. Столяренко. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 214 с.

Харченко Л. П. Морально-естетичні особливості проведення соціальним педагогом ділових нарад та публічних виступів

Автором статті доведена актуальність проблеми, яка досліджується, значущість морально-естетичних взаємин ділового спілкування.

Доведено, що цілями проведення нарад є вирішення проблем психолого-педагогічної допомоги дітям і їх сім'ям; соціальний захист неповнолітніх і їх сімей; їх соціально-педагогічна підтримка, соціальна реабілітація дітей.

Розкритий зміст основних етапів наради, вивчені види нарад: ознайомлювальна, інформаційна, проблемна, інструктивна, оперативна. До соціального педагога доводяться його обов'язки: створення доброзичливої комфортної обстановки, вирішення організаційних проблем, управління процесом обговорення проблеми і активізації аудиторії.

Автор визначає, що публічні виступи, як елемент наради та других форм ділового спілкування, зобов'язані відповідати наступним етичним нормам: соціальний педагог повинен бути поважним і тактовним, не допускати «педагогічного чванства», сприяти розвитку критики і самокритики під час виступу, проявляти відповідальність за зміст виступу.

Ключові слова: ділове спілкування, ділові наради і збори, публічні виступи.

Харченко Л. П. Морально-эстетические особенности проведения социальным педагогом деловых совещаний и публичных выступлений

Автором статьи доказана актуальность проблемы, которая исследуется значимость нравственно-эстетических отношений делового общения.

Доказано, что целями проведения совещаний является решение проблем психолого-педагогической помощи детям и их семьям; социальная защита несовершеннолетних и их семей; социально-педагогическая поддержка, социальная реабилитация детей.

Раскрыто содержание основных этапов совещания, изучены виды совещаний: ознакомительное, информационное, проблемное, инструктивное, оперативное. Социальному педагогу доводятся его обязанности: создание доброжелательной комфортной обстановки, решения организационных проблем, управления процессом обсуждения

проблемы и активизации аудитории.

Автор определяет, что публичные выступления, как элемент совещания и других форм делового общения, обязаны соответствовать следующим этическим нормам: социальный педагог должен быть уважаемым и тактичным, не допускать «педагогического чванства», содействовать развитию критики и самокритики во время выступления, проявлять ответственность за содержание выступления.

Ключевые слова: деловое общение, деловые совещания и собрания, публичные выступления.

Kharchenko L. P. Moral and Aesthetic Features of a Social Teacher of Business Meetings and Public Appearances

The author proved the urgency of the problem is that the importance of the moral-aesthetic relations of business communication.

It is proved that the objectives of the meetings is to solve the problems of psychological and pedagogical support to children and their families; social protection of the minors and their families; socio-pedagogical support, social rehabilitation of the children.

Contents of the main stages of the meeting, the study of the types of meetings: evaluation, information, problem, operative. To social pedagogue are brought its responsibilities: creating a comfortable environment, solving organizational problems, and managing the process of discussing the problem and activation of the audience.

The author determines that public speeches, as an element of the meeting and other forms of business communication, must meet the following ethical standards: a social pedagogue should be respected and tactful, not to allow «pedagogical arrogance», to promote the development of criticism during his speech, be responsible for the content of your speech.

Key words: business communication, business meetings and gatherings, public performances.

Стаття надійшла до редакції 28.01.2014 р.

Прийнято до друку 28.03.2014 р.

Рецензент – д. п. н., проф. Савченко С. В.

УДК 37.013.42

Я. І. Юрків

СОЦІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНА ПРОФІЛАКТИКА КОНФЛІКТІВ В УЧНІВСЬКОМУ КОЛЕКТИВІ ПІДЛІТКІВ

Підлітковий вік традиційно вважається найскладнішим у плані виховання. Головним змістом підліткового віку є перехід від дитинства