Государственное бюджетное образовательное учреждение

Республики Хакасия среднего профессионального образования

«Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса»

(ГБОУ РХ СПО ХКПТЭС)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

по дисциплине

ОП.02. Культура и психология профессионального общения

для студентов профессии

35.01.19 (250109.01) Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

|  |
| --- |
| Разработчик  О.Ю. Муравьева – преподаватель общепрофессиональных дисциплин |

2014

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНЫ  ПЦК ГСиЕНД  Пр №\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | СОСТАВЛЕНЫ  в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства  Заместитель директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

О.Ю. Муравьева

Культура и психология профессионального общения: Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов по профессии 35.01.19 (250109.01) Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства. – Абакан: ГБОУ РХ СПО ХКПТЭС, 2014. – 44 с.

УТВЕРЖДЕНЫ

Методическим советом

Пр. № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014

Оглавление

[Пояснительная записка 4](#_Toc393562746)

[Самостоятельная работа 1 6](#_Toc393562747)

[Самостоятельная работа 2 10](#_Toc393562748)

[Самостоятельная работа 3 19](#_Toc393562749)

[Самостоятельная работа 4 21](#_Toc393562750)

[Приложение 1 23](#_Toc393562751)

[Приложение 2 26](#_Toc393562752)

[Приложение 3 33](#_Toc393562753)

# Пояснительная записка

В образовательных учреждениях среднего профессионального образования дисциплина Культура и психология профессионального общения представлена как учебная дисциплина гуманитарного цикла и нацелена на воспроизводство и анализ основных условий развития и образования человека, его профессионального и личностного становления в социальных общностях посредством включения в систему межличностных связей и отношений.

При изучении дисциплины Культура и психология профессионального общения по профессии 250109.01 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства студенты приобретают теоретические знания и практические умения в области психологии профессионального общения, осваивая взаимосвязь общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения, виды социальных взаимодействий, механизмы взаимопонимания в общении, техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, этические принципы общения, источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности, приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

Реализация программы обеспечивает социально-психологическую компетентность будущих специалистов мастеров садово-паркового и ландшафтного строительства как неотъемлемую часть их профессионализма.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий, является планируемой учебно-исследовательской работой студентов и выполняется ими во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов способствует овладению опытом творческой и исследовательской деятельности, развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Затраты времени на выполнение внеаудиторных работ регламентируется учебным планом. В настоящих методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов содержится 4 внеаудиторных самостоятельных работы общим объемом 16 часов.

Основная цель методических указаний – формирование у студентов потребности к постоянному самообразованию, предполагающему способность к самостоятельной познавательной деятельности. Тематику ВСРС и режим работы выбирает сам студент в зависимости от своих интересов, способностей и конкретных условий.

Дидактические цели самостоятельной внеаудиторной работы:

* углубление, и систематизация полученных психологических знаний;
* развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа включает в себя следующие виды самостоятельной работы: создание презентации, разработка информационного буклета, решение ситуационных задач, подготовка информационного сообщения.

Выполнение данных видов работ предполагает прохождение студентами следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;

- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;

- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;

- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);

- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;

- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

Руководство самостоятельными внеаудиторными занятиями осуществляется при инструктировании и проверке выполненной работы на уроке, при просмотре выполненных дома работ, при решении студентами практических работ. Инструктаж по выполнению самостоятельной работы проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Во время инструктажа проговаривается цель работы, ее содержание, сроки выполнения, примерный объем работы, требования к результатам и критерии оценки.

Результат выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы оценивается по пятибалльной системе.

Введение

В процессе онтогенеза личность формируется как индивидуальность, ею приобретаются специфические свойства, выражающие индивидуальное своеобразие человека, опосредуя проявления всех его когнитивных, регуляторных и коммуникативных процессов, все аспекты его социального поведения. К основным индивидуальным свойствам личности относятся темперамент, характер, направленность, способности.

Как личность человека в целом, так и присущие ей индивидуальные свойства являются результатом воспитания в социальной среде. Структура этой среды, а также формы взаимодействия с нею субъекта в онтогенезе являются определяющим фактором его социализации.

В самостоятельной работе предлагается подобрать материал по предлагаемому перечню тем и создать по нему презентацию с целью углубления и расширения своих знаний по индивидуально – психологическим качествам личности.

# Самостоятельная работа 1

Индивидуально – психологические качества личности, значимые в профессиональном общении

**Количество часов:** 6

**Цель работы:** ознакомление с основными индивидуально – психологическими качествами личности, развитие творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

**Задание:** создайте мультимедийную презентацию, выбрав одну из предложенных тем:

1. Понятие о личности и ее структуре.
2. Личность и общество.
3. Социальные роли.
4. Направленность личности: потребности, интересы, идеалы, убеждения.
5. Склонности и способности личности. Способности и профессия.
6. Понятие о характере.
7. Волевые качества личности.
8. Темперамент, его характеристика и выбор профессии.
9. Понятие об эмоциях и чувствах.
10. Индивидуальные различия в эмоциональной жизни.

**План выполнения:**

Перед тем как приступить к разработке Презентации внимательно изучите теоретические основы вопроса по литературным источникам и источникам Интернет.

1. Создайте презентацию в соответствии с поставленными целями, практическими рекомендациями по созданию и оформлению Презентации (Приложение 1), критериями к оцениванию презентации.
2. Продумайте эффективное выступление с Презентацией (если необходимо выступление).
3. Сдайте на контроль преподавателю, и озвучьте в установленный срок.

**Формы контроля:**

Проверка индивидуальной работы по созданию презентации.

**Критерии оценивания:**

0 – 10 баллов – оценка «3»

11-19 баллов – оценка «4»

20-24 балла – оценка «5»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название критерия** | **Оцениваемые параметры** | **Работа соответствует требованиям**  **3 балла** | **В работе требуется корректировка**  **2 балла** | **Следует пересмотреть некоторые вопросы 1балл** | **Баллы** |
| Тема презентации | Соответствие темы программе учебного предмета, раздела |  |  |  |  |
| Выделение основных идей презентации | * Соответствие целям и задачам * Вызывают ли интерес у аудитории |  |  |  |  |
| Содержание | * Демонстрация глубокого понимания * описываемых процессов * Содержание раскрывает поставленную цель * Представлены дискуссионные материалы. * Использование научной лексики * Язык изложения материала понятен аудитории * Актуальность, точность и полезность содержания |  |  |  |  |
| Подача материала презентации | * Хронология * Приоритет * Тематическая последовательность * Структура по принципу «проблема-решение» |  |  |  |  |
| Логика и переходы во время презентации | * От вступления к основной части * От одной основной идеи (части) к другой * От одного слайда к другому * Гиперссылки |  |  |  |  |
| Заключение | * Яркое высказывание - переход к заключению * Повторение основных целей и задач выступления * Выводы * Подведение итогов * Короткое и запоминающееся высказывание в конце |  |  |  |  |
| Дизайн презентации | * Оформление слайдов * Представление информации |  |  |  |  |
| Техническая часть | * Грамматика * Подходящий словарь * Наличие ошибок правописания и опечаток |  |  |  |  |

**Литература:**

1. Волкова А.И. Психология общения [Книга].– Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 239 с.
2. Коломинский Я. Л. Человек: психология: Кн. для учащихся ст. классов.— 2-е изд., доп.— М.: Просвещение, 1986.—223 с.
3. Куприянова Н.В. Деловая культура и психология общения (пособие по трудоустройству молодых специалистов): Учебное пособие.- Казань: КазГАСУ,2013. – 225 с.

Интернет:

1. Индивидуально – психологические качества личности, значимые в профессиональном общении – <http://otherreferats.allbest.ru/psychology/00011816_0.html>
2. **Личность и ее индивидуально-психологические особенности –** <http://libsib.ru/obschaya-psichologiya/lichnost-i-ee-individualno-psichologicheskie-osobennosti/vse-stranitsi>
3. Общее и индивидуальное в психике человека, типологии личности – <http://www.plam.ru/ucebnik/osnovy_psihologii/p5.php>

Введение

*К каждому подбирать отмычку. В том искусство управлять людьми.*

*Бальтасар Грасиан*

Коммуникативный потенциал – это характеристика возможностей человека, которые и определяют качество его общения. Он включает на ряду с компетентностью в общении ещё две составляющие: коммуникативные свойства личности, которые характеризуют развитие потребности в общении, отношение к способу общения и коммуникативные способности – способность владеть инициативой в общении, способность проявить активность, эмоционально откликаться на состояние партнёров общения, сформулировать и реализовать собственную индивидуальную программу общения, способность к самостимуляции и к взаимной стимуляции в общении [1,2].

По мнению ряда психологов можно говорить о коммуникативной культуре личности как о системе качеств, включающей:

1. Творческое мышление;
2. Культуру речевого действия;
3. Культуру самонастройки на общение и психоэмоциональную регуляцию своего состояния;
4. Культуру жестов и пластики движений;
5. Культуру восприятия коммуникативных действий партнёра по общению;
6. Культуру эмоций.

Коммуникативная культура личности как и коммуникативная компетентность, не возникает на пустом месте, она формируется. Но основу её формирования составляет опыт человеческого общения. Основными источниками приобретения коммуникативной компетентности являются: соционормативный опыт народной культуры; знание языков общения, используемых народной культурой; опыт межличностного общения в непраздничной [форме]  сфере; опыт восприятия искусства. Соционормативный опыт – это основа когнитивного компонента коммуникативной компетентности личности как субъекта общения. Вместе с тем реальное бытование различных форм общения, которые чаще всего опираются на соционормативный конгломерат (произвольная смесь норм общения, заимствованных из разных национальных культур, вводит личность в состояние когнитивного диссонанса). А это рождает противоречие между знанием норм общения в разных формах общения и тем способом, который предлагает ситуация конкретного взаимодействия. Диссонанс – источник индивидуально-психологического торможения активности личности в общении. Личность выключается из поля общения. Возникает поле внутреннего психологического напряжения. А это создаёт барьеры на пути человеческого взаимопонимания [2].

Опыт общения занимает особое место в структуре коммуникативной компетентности личности. С одной стороны, он социален и включает интериоризированные нормы и ценности культуры, с другой – индивидуален, поскольку основывается на индивидуальных коммуникативных способностях и психологических событиях, связанных с общением в жизни личности. Динамический аспект этого опыта составляет процессы социализации и индивидуализации, реализуемые в общении, обеспечивающие социальное развитие человека, а также адекватность его реакций на ситуацию общения и их своеобразие. В общении особую роль играет овладение социальными ролями: организатора, участника и т.п. общения. И здесь очень важен опыт восприятия искусства [2].

Искусство воспроизводит самые разнообразные модели человеческого общения. Знакомство с этими моделями закладывает основу коммуникативной эрудиции личности. Обладая определённым уровнем коммуникативной компетентности, личность вступает в общение, имея определённый уровень самоуважения и самосознания. Личность становится персониорицированным субъектом общения. Это означает не только искусство адаптации к ситуации и свободу действий, но и умение организовать личностное коммуникативное пространство и выбрать индивидуальную коммуникативную дистанцию. Персониорикуцияобщения проявляется также и на акциональном уровне – и как овладение кодом ситуативного общения, и как ощущение допустимого в импровизациях, уместности конкретных средств общения.

Таким образом, коммуникативная компетентность является необходимым условием успешной реализации личности.

# Самостоятельная работа 2

Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров

**Цель работы:** развитие коммуникативных свойств и способностей личности студента

**Количество часов:** 2

**Исходные данные:** приемы, стимулирующие общение

К основным приемам, стимулирующим общение, можно отнести:

1. «Открытость для убедительных аргументов». Этот прием способствует конструктивному обсуждению проблем, поскольку демонстрирует окружающим стремление быть открытым для восприятия абсолютно всех доводов и предложений. Однако следует заметить, что в деловом общении в более выигрышном положении будет тот, кто умело на практике реализует принцип «важно не быть честным и открытым, а казаться им>.

2. «Условность принятии доводов оппонента». Данный прием способен существенно стимулировать оппонента к тому, чтобы он раскрыл свою позицию. Это помогут сделать фразы типа: «Допустим, что вы правы» или «Предположим, что это ш» и т.п. Такая осторожная и условная оценка позволит инициатору приема при необходимости вернуться на прежние позиции, так и не признав доводов оппонента.

3. «Оттягивание возражений». Особенность этого приема состоит в том, чтобы как можно больше узнать о позиции партнера, о доводах, которые он собирается использовать, и т.п. Оттягивание возражений поможет не только уйти от конфронтации и противоборства в общении, но и узнать побольше об уязвимых местах системы доводов оппонента, чтобы при необходимости сделать их объектами для критики.

4. «Обращение за советом». Этот прием лишний раз подтверждает, что мы чувствительны не только к комплиментам, но и к особым формам обращения — вежливой просьбе об одолжении чего-либо, обращению за советом и т.п.

Выслушав от оппонента просьбу дать совет, как поступить в той или иной ситуации, мало кто удержится от соблазна посоветовать что-либо дельное. И если это делается искренне и от души, то невольно оппонент становится как бы соучастником всех последующих действий. Этим, собственно, осуществляется вовлечение оппонента в совместный поиск выработки решения.

Всеми этими действиями как раз и создаются позитивно работающие отношения. Вполне уместно привести здесь в качестве иллюстрации значимости этого приема любимый метод, который использовал в свое время Бенджамин Франклин. Он просто любезно просил своего противника одолжить ему какую-то определенную книгу — это льстило оппоненту и создавало у него приятное ощущение, что Франклин должен отплатить любезностью и со своей стороны.

5. «Вовлечение оппонента в совместную выработку решения». Существует довольно распространенная ошибка, которую можно наблюдать во время обсуждения какой-либо проблемы, — заявить, что вы нашли ее решение. Ошибка заключается в том, что в данном случае проигнорировано правило: процесс поиска результата не менее важен, чем сам конечный результат. Это означает, что любая дискуссия, переговоры или спор должны быть ритуалом участия. Данный процесс должен быть похож на коллективное написание фрески, где каждый делает несколько мазков, после чего полученный результат уже не является чужим и воспринимается как собственное творение.

Самый простой способ вовлечь оппонента в работу — попросить его поделиться своими соображениями. Высказанные мысли нужно взять за основу. Однако это еще не значит, что надо брать их в том виде, как они сформулированы. Брать за основу — вовсе не значит изменить своим взглядам, это значит всего лишь «перекинуть мост» от взглядов оппонента к своим собственным.

Проверено практикой, что участники обсуждения oxqt-нее одобряют результат, если будут вовлечены в процесс выработки, уточнения, принятия решения. Отсюда вытекает важная задача: дать почувствовать оппонентам, что они являются собственниками принятых идей и полноправными участниками заключения, поскольку чувство причастности к процессу выработки решения является важнейшим фактором результативности проведенной дискуссии.

Таким образом, путем вовлечения оппонента в совместный поиск решения проблемы опытные собеседники добиваются того, к чему призывает известная китайская пословица: «Говори — может, послушаю; объясни — может, запомню; вовлеки — сделаю!».

6. «Настройка на волну оппонента». Этот прием означает умелую подачу сигналов типа «Я такой же, как вы». Это касается многих компонентов: копирования («отзеркаливания») жестов, тональности голоса, стиля общения собеседника, но в первую очередь «вычисления» приоритетной модальности оппонента с последующей подстройкой под его стратегию мыслительного процесса. Эффективно настроиться на волну оппонента можно лишь посредством НЛП-знания, в частности с помощью психотехнологии подстройки и ведения, позволяющей качественно определить сенсорный язык собеседника, т.е. то, как он воспринимает информацию с помощью зрения, слуха и ощущений.

7. Использование «метода Сократа». Как прием эристического (убеждающего) воздействия метод Сократа известен еще с древности.

Суть его состоит в том, чтобы с самого начала беседы не давать собеседнику повода сказать слово «нет». Для этого необходимо подходить к теме основного разговора как бы издалека и принуждать партнера отвечать «да». Полученные от собеседника одобрительные «"да» на вопросы второстепенные и порою ничего не значащие как бы прокладывают дорог}' к тому, чтобы собеседник так же утвердительно ответил и на главный вопрос, Дело в том, что человек не любит менять свое мнение, и если он согласился с вами в девяти случаях, то скорее всего он согласится и в десятом.

Действительно, так и поступал известный древнегреческий философ, чьим именем и назван данный метод. Вступая в разговор, Сократ начинал его с тех вопросов, по которым он не расходился во взглядах со своим собеседником. Так, например общаясь с молодым человеком в ясную погоду, Сократ начинал с того, что спрашивал его: «Не правда ли, что сегодня солнечная погода?», на что его собеседник был действительно обречен отвечать «да». Ограждая своего партнера по общению от слова «нет», Сократ прекрасно понимал, что отрицательный ответ — самое труднопреодолимое препятствие в диалоге, так как единожды высказанное «нет» потребует от самолюбия быть верным высказанному слову до конца. Именно поэтому так важно с самого начала диалога направить собеседника (с помощью выстроенных «да») на согласие и придать общению общую направленность на утверждение.

8. Избегание категоричности в высказываниях. Категоричность высказываний типа «всегда» или «никогда», как показывает практика, не способна создавать доверительные взаимоотношения в общении, поскольку она провоцирует конфронтацию, порождает сомнения в сказанном и в целом не сближает. Излишне альтернативная категоричность утверждений «да—нет», «плохой—хороший», «черный—белый», «стрижено—брито», «друг—враг» и др., как правило, свидетельствует о так называемом «лягушачьем мышлении» человека, при котором он воспринимает мир только в однозначно, раз и навсегда данных альтернативных, противоположных друг другу категориях. О человеке, который оперирует жесткими категориями «всегда» или «никогда», мы вправе сказать, что слишком скорые категоричные выводы есть чаще всего результат его замедленного мышления. Более того, категоричность в большинстве случаев выступает одной из форм лжи. Приведем пример того, как преувеличение, доведенное до крайности, оказывает человеку «медвежью» услугу. Так, высказывания типа «Все россияне поддерживают свою Конституцию», «Я всегда держу свое слово» или «Я всегда говорю правду» — уже изначально обречены быть поставленными под сомнение. Поскольку, на примере первого утверждения, стоит найтись хоть одному гражданину, который не поддерживает свою Конституцию, как утверждение уже считается ложным.

Опытные коммуникаторы используют в общении слова, которые значительно отличаются от категоричных «всегда» или «никогда». В их обиходе чаще слышатся такие слова, как: «очень часто», «как правило», «в большинстве случаев», «с большой вероятностью», «иногда», «крайне редко» и т. п.

9. Использование «позитивных» вопросов, В зависимости от постановки вопроса, «негативной» («У вас нет этого размера в продаже») или «позитивной» («Вы ведь позвоните мне завтра вечером?») можно отчасти предвидеть и управлять ответом собеседника.

С помощью «позитивных» вопросов, как показывает практика, действительно осуществляется некое психологическое принуждение к нужному для вас ответу. В таблице приведено несколько примеров использования «негативных» и «позитивных» вопросов.

10. Использование в общении «Вы-подхода». «Вы-подход» способен создать в общении особое состояние психологического комфорта, доверия, теплоты и таким образом расположить собеседника к более плодотворному сотрудничеству.

11. Использование стратегии «Мы-высказывание», Стратегия «Мы-высказывание» направлена на привлечение внимания к общим интересам и целям партнеров. Она порождает ситуацию сотрудничества, а не противоборства, с противопоставлением взглядов типа «мы-—вы», где стороны стремятся получить лишь одностороннюю выгоду. Таким образом, использование в речи местоимения «мы» (обе стороны) интуитивно порождает у партнеров переговорную стратегию взаимного согласия и сотрудничества. Сравним стратегию «Вы-высказывание» со стратегией «Мы-высказывание».

**Задание**: Используя исходные данные, вам предлагается решить 4 упражнения по образцу, выполнить 2 вариативных упражнения и выполнить тест – самообследование.

**Упражнение 1** Замените категоричные утверждения на более мягкие высказывания.

Прием: избегание категоричности в высказываниях

|  |  |
| --- | --- |
| **Категоричные утверждения** | **Некатегоричные утверждения** |
| 1. Вы**всегда** опаздываете | В последнее время участились случаи вашего опоздания. |
| 2. Вы  **всегда** противоречите мне |  |
| 3. Ты **никогда** не доводишь свои планы до конца |  |
| 4. Ты **никогда** не дослушиваешь меня до конца |  |
| 5. Вы **всегда** оправдываетесь |  |
| 6. Ты **никогда** не делаешь ничего вовремя |  |
| 7. Вы **всегда** на что-то жалуетесь |  |

**Упражнение 2**Перефразируйте «негативный» вопрос в «позитивный».

Прием: использование «позитивных» вопросов»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Негативная» постановка вопроса** | **«Позитивная» постановка вопроса** |
| 1. Не затруднит ли вас это сделать? | Вы ведь сможете это сделать? Вы мне поможете? |
| 2. У вас нет такой услуги? |  |
| 3. Вы не находите, что это выгодное предложение? |  |
| 4. У вас не найдется для меня 5 минут? |  |
| 5. Вы не позвоните мне сегодня вечером? |  |
| 6. Вы не поможете мне в этом вопросе? |  |

**Упражнение 3**  Перефразируйте «Я-подход» в «Вы-подход».

Прием: «Вы – подход»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Я-подход»** | **«Вы-подход»** |
| 1. **Я считаю,** что вы неправы | 1. Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы? |
| 2. **Я утверждаю,** что данный проект несовершенен | 2. |
| 3. **Я хочу** видеть вас в 18 часов | 3. |
| 4. **Я хочу,** чтобы вы выполнили это задание | 4. |
| 5. **Я докажу** вам сейчас | 5. |
| 6. **Я считаю,** что вы должны извиниться | 6. |

**Упражнение 4**  Перефразируйте «Вы-высказывание» в «Мы-высказывание».

Прием: Стратегия «Мы-высказывание»

|  |  |
| --- | --- |
| **«Вы-высказывание»** | **«Мы-высказывание»** |
| 1.Вы действительно заинтересованы в обсуждении этого вопроса | 1. Мы с вами, безусловно, заинтересованы в обсуждении этого вопроса |
| 2. Вы наш единомышленник | 2. |
| 3. Вы приложили немало усилий, чтобы решить эту проблему | 3. |
| 4. Вы много сделали для преодоления сложившейся кризисной ситуации. | 4. |

**Упражнение 5** Замените«разрушительные» слова на более «спокойные» выражения

**Цель задания:** Умение контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии.

Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии. Кроме того, вы поможете и вашему партнеру быть более стрессоустойчивым и эмоционально сдержанным.

Научитесь заменять «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения:

|  |  |
| --- | --- |
| *Должен* |  |
| *Необходимо* |  |
| *Страшно* |  |
| *Неудача* |  |
| *Растерянный* |  |
| *Провал* |  |
| *Нужно* |  |
| *Ужасно* |  |

**Упражнение 6** Позитивно интерпретируйте негативные эмоции.

**Цель упражнения**: развитие умения управлять эмоциями*.*

Попробуйте позитивно интерпретировать самые мрачные чувства. Назовите пять других негативных эмоций, свойственных вам или вашим партнерам, и дайте им позитивные интерпретации.

|  |  |
| --- | --- |
| *Страх* | Вы предвидите то, к чему нужно подготовиться |
| *Неадекватность* |  |
| *Дискомфорт* |  |
| *Перегрузка* |  |
| *Обида* |  |
| *Разочарование* |  |
| *Ущерб* |  |
| *Вина* |  |
| *Одиночество* |  |

**Упражнение 7** Выполнитетест «Определение ведущих органов чувств»

1.     Люблю наблюдать за облаками и звездами.

2.     Часто напеваю свою любимую мелодию.

3.     Не признаю моду, которая доставляет неудобства.

4.     Обожаю ходить в сауну.

5.     В автомашине для меня важен цвет.

6.     Узнаю по шагам, кто вошел в комнату.

7.     Меня развлекает подражание диалектам.

8.     Много времени посвящаю своему внешнему виду.

9.     Люблю, когда мне делают массаж.

10. Когда есть свободное время, люблю рассматривать людей.

11. Плохо себя чувствую, когда не наслаждаюсь движением.

12.  Видя костюм в витрине, знаю, что мне будет в нем хорошо.

13. Когда слышу старую мелодию, ко мне возвращается прошлое.

14. Часто читаю во время еды.

15. Очень часто разговариваю по телефону.

16. Склонен к полноте.

17. Предпочитаю слушать рассказ, который кто-то читает, чем читать самому.

18. После неудачного дня мой организм в напряжении.

19. Охотно и много фотографирую.

20. Долго помню, что мне сказали приятели или знакомые.

21. Легко отдаю деньги за цветы, потому что они украшают жизнь.

22. Вечером люблю принять горячую ванну.

23. Стараюсь вести записи своих личных дел и мыслей.

24. Часто разговариваю сам с собой.

25. После длительной езды на машине долго прихожу в себя.

26. Тембр голоса многое говорит мне о человеке.

27. Очень часто оцениваю людей по манере одеваться.

28. Люблю потягиваться, расправлять конечности, разминаться.

29. Слишком твердая или слишком мягкая постель – это для меня мука.

30. Мне нелегко найти удобную обувь.

31. Очень люблю ходить в кино.

32. Узнаю когда-либо виденные лица даже через годы.

33. Люблю ходить под дождем, когда капли стучат по зонту.

34. Умею слушать собеседника.

35. В свободное время люблю танцевать, заниматься спортом или гимнастикой.

36. Когда близко тикает будильник, не могу уснуть.

37. У меня неплохая стерео аппаратура.

38. Когда слышу музыку, отбиваю такт ногой.

39. На отдыхе люблю рассматривать памятники архитектуры.

40. Не выношу беспорядка.

41. Не люблю синтетических тканей.

42. Считаю, что атмосфера в комнате зависит от освещения.

43. Люблю слушать концерты.

44. Пожатие руки много говорит мне о данной личности.

45. Охотно посещаю галереи и выставки.

46. Серьезная дискуссия – это захватывающее дело.

47. Через прикосновение можно сказать значительно больше, чем словами.

48. В шуме не могу сосредоточиться.

**Ответы**

**Тип А (видеть):** 1, 5, 8, 10, 12, 14, 19, 21, 23, 27, 31, 32, 39, 40, 42, 45

**Тип В (ощущать):** 3, 4, 9, 11, 16, 18, 22, 25, 28, 29, 30, 35, 38, 41, 44, 47

**Тип С (слышать):** 2, 6, 7, 13, 15, 17, 20, 24, 26, 33, 34, 36, 37, 43, 46, 48

**Литература:**

1. Тест «Определение ведущих органов чувств» – <http://www.aup.ru/books/m96/12.htm>

**Формы контроля:**

1. Проверка индивидуальной работы по решению упражнений по образцу и вариативных упражнений.
2. Проверка выполнения теста «Определение ведущих органов чувств».

**Критерии оценивания:**

1. Решение упражнения соответствует эталону ответов, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
2. Продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности.
3. Умение действовать по образцу.
4. Умение интерпретировать вербальные выражения
5. Умение интерпретировать чувства и эмоции человека.

**Упражнения 1 – 6**

В том случае, если решение упражнения соответствует эталону ответов, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов и соответствует всем критериям ставится 1 балл за каждое упражнение.

В том случае, если решение упражнения частично соответствует эталону ответов и всем критериям ставится 0,5 балла за каждое упражнение.

В том случае, если решение упражнения отсутствует, ставится 0 баллов за каждое упражнение.

**Упражнение 7**

1 балл, если тест выполнен

0 баллов, если тест не выполнен.

**Эталоны ответов (примерные):**

**Задание 1**

Прием: избегание категоричности в высказываниях

|  |  |
| --- | --- |
| Категоричные (альтернативные) утверждения | Некатегоричные (диалектические) высказывания |
| 1. Вы всегда опаздываете. | В последнее время участились случаи вашего опоздания. |
| 2. Вы всегда противоречите мне. | Бывают случаи, что вы противоречите мне. |
| 3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца. | Случается, что ты не доводишь дело до конца. |
| 4. Вы всегда уклоняетесь от общественных поручений. | К сожалению, вы иногда уклоняетесь от общественных поручений. |
| 5. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца. | Очень жаль, но, как правило, ты не выслушиваешь меня до конца. |
| 6. Вы всегда оправдываетесь. | Сожалею, но вам свойственно иногда оправдываться. |
| 7. Ты никогда не делаешь ничего вовремя. | К сожалению, тебе иногда не удается выполнить поручение вовремя. |
| 8. Вы всегда на что-то жалуетесь. | Странно, но вам свойственно иногда жаловаться. |

**Задание 2:**Прием: использование «позитивных» вопросов»

|  |  |
| --- | --- |
| «Негативная» постановка вопроса | «Позитивная» постановка вопроса |
| 1. Не затруднит ли вас это сделать? | Вас ведь не затруднит это сделать? |
| 2. У вас нет этого размера в продаже? | Вы ведь найдете для меня этот размер? |
| 3. Вы не находите, что это выгодное предложение? | Вы ведь находите это предложение вполне выгодным? |
| 4. У вас не найдется для меня 5 минут? | Вас не затруднит найти для меня 5 минут? |
| 5. Вы не позвоните мне сегодня вечером? | Вам ведь не трудно будет позвонить мне вечером? |
| 6. У вас нет скидок на то изделие? | У вас ведь есть скидки на это изделие? |
| 7. Вы не поможете мне в этом вопросе? | Вы ведь окажете мне помощь в этом вопросе? |

**Задание 3:**Прием «Вы-подхода

|  |  |
| --- | --- |
| «Я-подход» | «Вы-подход» |
| 1. Я считаю, что вы неправы. | Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы? |
| 2. Я утверждаю, что данный проект постановления несовершенен. | Вы не считаете, что данный проект постановления несовершенен? |
| 3. Я хочу видеть вас в 18 часов. | Вам не трудно будет подъехать к 18 часам? |
| 4. Я хочу, чтобы вы выполнили это задание. | Вас не затруднит выполнить это задание? |
| 5. Я докажу вам сейчас. | Сейчас вы сможете убедиться. |
| 6. Я считаю, что вы должны извиниться. | Вы не находите, что нам надо извиниться друг перед другом? |

**Задание 4:**Стратегия «Мы-высказывание»

|  |  |
| --- | --- |
| «Вы-высказывание» | «Мы-высказывание» |
| 1. Вы много сделали для преодоления сложившейся кризисной ситуации. | Согласитесь, мы с вами приложили немало усилий, чтобы выйти из кризисной ситуации. |
| 2. Вы действительно заинтересованы в обсуждении этого вопроса. | Мы с вами, безусловно, заинтересованы в обсуждении этого вопроса. |
| 3. Вы наш единомышленник. | Отрадно признать, что мы с вами действительно единомышленники. |
| 4. Вы приложили немало усилий, чтобы решить эту проблему. | Нам с вами пришлось немало потрудиться, чтобы решить эту проблему. |

**Задание 5** Заменить «разрушительные» слова на более «спокойные» выражения

|  |  |
| --- | --- |
| *Должен* | Ответственен |
| *Необходимо* | Полагается |
| *Страшно* | Неуютно |
| *Неудача* | Сорвалось, незадача |
| *Растерянный* | Потерял почву под ногами |
| *Провал* | Незадача, неуспех |
| *Нужно* | Не помешает |
| *Ужасно* | Безрадостно, грустно |

**Задание 6** Позитивно интерпретируйте негативные эмоции.

**Цель упражнения**: развитие умения управлять эмоциями*.*

Попробуйте позитивно интерпретировать самые мрачные чувства. Назовите пять других негативных эмоций, свойственных вам или вашим партнерам, и дайте им позитивные интерпретации.

|  |  |
| --- | --- |
| *Страх* | Вы предвидите то, к чему нужно подготовиться |
| *Неадекватность* | Нестандартное мышление, креативность |
| *Дискомфорт* |  |
| *Перегрузка* | Необходимо отдохнуть, поспать |
| *Обида* |  |
| *Разочарование* | Вы начнете задумываться о новом |
| *Ущерб* | Зато я не потерял ……………………. |
| *Вина* | Вы ищете пути заглаживания вины |
| *Одиночество* | Возможность задуматься, осмыслить, продумать и т.п. |

**Литература:**

1. Жуков Ю.М., Петровская Л.А., Соловьёва О.В. Введение в практическую и социальную психологию. М.: Смысл, 1996.-373с.
2. Руденский Е.В. Социальная психология: Курс лекций. - М.: ИНФА-М; Новосибирск: ИГАЭиУ, 1997.-224с.
3. Приемы, стимулирующие общение – <http://mosmediator.narod.ru/index/0-579>

Введение

В основе любого делового взаимодействия лежит общение. В отличие от личностного, деловое общение не является самоцелью и кроме получения удовлетворения от него самого выступает одним из средств совместной деятельности людей, ее инструментом.

Эффективное использование механизмов делового общения позволяет значительно улучшить качество взаимодействия, добиться успехов в бизнесе. Но, как любой инструмент, общение можно использовать с разными целями.

Использование приемов коммуникации, истинная цель которых не совпадает с декларируемой партнеру по общению и несет ему явный или скрытый урон, называется манипуляцией.

Манипуляция как способ оказать скрытое психологическое воздействие на собеседника с целью добиться выгодного для себя поведения постоянно используется в бизнесе.

Различные приемы и уловки позволяют заключить более выгодные контракты, подтолкнуть партнера или клиента к нужному решению.

Необходимо уметь использовать правила нейтрализации манипуляций, для того, чтобы помочь человеку не стать объектом манипулирования со стороны безнравственных партнеров.

Противостояние манипулятивному воздействию требует умения, во-первых, распознавать манипуляции и, во-вторых, их нейтрализовать.

В поисках способов распознавания манипулятивного воздействия можно идти следующими путями: отслеживание изменений ситуации; анализ механизмов манипулятивного воздействия.

# Самостоятельная работа 3

Виды манипуляций и правила их нейтрализации в деловых контактах

**Количество часов:** 6

**Цель:** ознакомление с понятием манипуляции в деловом общении и путей распознавания манипулятивного воздействия, координация навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (правила нейтрализации)

**Исходные данные:** образец буклета «Стресс» (Приложение 2), информация Интернет

**Задание:** разработайте информационный буклет по теме «Виды манипуляций и правила их нейтрализации в деловых контактах», в соответствии с требованиями (Приложение 2)**,** используя на выбор текстовый редактор MicrosoftWorld или MicrosoftPublisher.

**Этапы создания буклета**

1. Решите, что вы хотите сказать в своем буклете – определите основную идею, содержание, структуру.
2. Определите целевую аудиторию. Для кого создается буклет, и кто будет его читать.
3. Подберите материал для содержательной части буклета. Проиллюстрируйтенайденную вами информацию рисунками, схемами, фотографиями.
4. Продумайте оформление буклета.
5. Создайте шаблон буклета, подберите фон.
6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.
7. Внимательно посмотрите, содержит ли буклет какие-либо ошибки? Внесите предложения по их исправлению, составьте план, по которому можно воспроизвести его главную мысль и сюжет.
8. Не забудьте подписать буклет.
9. Сдайте на контроль преподавателю и озвучьте в установленный срок.

**Формы контроля:**

Проверка индивидуальной работы по созданию буклета.

**Критерии оценки:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Работа соответствует требованиям**  **3 балла** | **В работе требуется корректировка**  **2 балла** | **Следует пересмотреть некоторые вопросы**  **1 балл** | **Баллы** |
| 1. Соответствие содержания теме |  |  |  |  |
| 1. В содержании отражены все основные положения темы |  |  |  |  |
| 1. Творческое исполнение задания |  |  |  |  |
| 1. Практическая значимость модели |  |  |  |  |
| 1. Возможность ее использования на практических занятиях |  |  |  |  |
| 1. Эстетичность оформления |  |  |  |  |
| 1. Работа представлена на контроль в срок |  |  |  |  |

**Оценка «5» – 19-21 балл;**

**Оценка «4» – 12-18 баллов**

**Оценка «3» – 7-11 баллов**

**Литература:**

1. Осипова, А. Как противостоять манипуляциям: учебник/А. Осипова:АРДИС, 2010. – 256с.
2. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. – 167с.
3. Фексеус Хенрик. Искусство манипуляции. Как читать мысли других людей и незаметно управлятьими [Текст]: учебник/ Хенрик Фексеус.: Рипол Классик, 2010. – 272с.
4. Как сделать буклет в Publisher? [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.printoptima.ru>.
5. Федорова Т. Методические рекомендации по подготовке буклета/ Т. Федорова[электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ipk.68edu.ru__>

Введение

Кодекс профессиональной этики– внутренние правила профессионалов в организации. Каждый профессионал, выполняя свои должностные обязанности, должен взять на себя обязательства о соблюдении норм профессиональной этики, которые изложены в Кодексе. Этические нормы распространяются на все виды профессиональной деятельности, независимо от того, где они имеют место.

Термины и определения

Кодекс профессионального поведения – свод правил, определяющих профессию и деятельность профессионального сообщества.

Компетентность - образование, квалификация и опыт субъекта.

Обязательства – условия найма, по которым консультант обязуется предоставить услуги клиенту.

Интересы клиента – отношения и условия обеспечения выгоды клиента.

Конфиденциальность – правила и условия сохранения и передачи данных и информации.

Конфликт интересов – несоответствие и несовпадение отношений и условий выгод в деятельности сторон.

Отношение к профессии – стандарты и правила, определяющие поведение профессионалов и имидж профессии.

# Самостоятельная работа 4

Кодекс профессионального поведения

**Количество часов:** 2

**Цель**: овладение знаниями, развитие творческого подхода к решению проблем учебного уровня

**Исходные данные:** образцы Кодексов профессионального поведения консультантов, педагогических работников, дизайнеров (приложение 3), информация Интернет

**Задание**: подготовьте информационное сообщение «Кодекс профессиональной этики мастера садово-паркового и ландшафтного строительства» в соответствии с требованиями (Приложение 3).

**План выполнения работы:**

1. Собрать и изучить литературу по теме;
2. Составить графическую структуру Кодекса;
3. Выделить основные понятия;
4. Ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
5. Оформить текст письменно;
6. Сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

**Формы контроля:**

Проверка индивидуальной работы по созданию буклета.

**Критерии оценки:**

1. Актуальность темы;
2. Соответствие содержания теме;
3. Глубина проработки материала;
4. Грамотность и полнота использования источников;
5. Наличие элементов наглядности.

**Оценка «5»**

присутствие всех вышеперечисленных требований; глубина проработки теоретического материала, достаточное количество проработанных источников (не менее 5), присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, умение изложить собственную точку зрения, аргументы и комментарии, выводы;

умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при подготовке сообщения;

-наличие качественно выполненного презентационного материала или (и) раздаточного, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

**Оценка «4»**

-мелкие замечания по оформлению реферата;

-незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

**Оценка «3»**

-тема реферата раскрыта недостаточно полно;

-неполный список литературы и источников;

-затруднение в изложении, аргументировании.

**Литература:**

1. Кодекс профессионального поведения и этики – <http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/korol/11.php>
2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников – <http://лкцсон.рф/index/kodeks_professionalnoj_ehtiki_i_sluzhebnogo_povedenija_rabotnikov/0-50>
3. Кодексы профессиональной этики – <http://dps.smrtlc.ru/Int_Encycl/Codes_of_ethics.htm>

# Приложение 1

Практические рекомендации по созданию Презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации– это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
   1. Определение целей.
   2. Сбор информации об аудитории.
   3. Определение основной идеи презентации.
   4. Подбор дополнительной информации.
   5. Планирование выступления.
   6. Создание структуры презентации.
   7. Проверка логики подачи материала.
   8. Подготовка заключения.
2. Разработка презентации– методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации *–* это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оформление слайдов** | |
| 1 | 2 |
| Стиль | * Соблюдайте единый стиль оформления * Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации * Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок) |
| Фон | * Используйте светлые тона, не более четырех цветов: один для фона, один-два для заголовков и один-два для текста. * Достигайте сочетаемости цветов. Цвет и размер шрифта, оформление шаблона должны быть подобраны так, чтобы все надписи читались. |
| Использование цвета | * На одном слайде используйте не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста * Для фона и  текста слайда выбирайте контрастные цвета * Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования) |
| Анимационные эффекты | * Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде * Не злоупотребляйте различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания на слайде |
| **Представление информации** | |
| Содержание информации | * Используйте короткие слова и предложения * Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных * Заголовки должны привлекать внимание аудитории * один слайд в среднем должен содержать 7 - 13 строк. * Располагайте список не более чем из 5-6 пунктов, в каждом из которых – не более 5-6 слов. |
| Расположение  информации на странице | * Предпочтительно горизонтальное расположение информации * Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана * Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней |
| Шрифты | Выбор размера шрифта на слайде зависит от:   * размера помещения и максимальной удаленностью зрителей от экрана; * освещенности помещения и качества проекционной аппаратуры.   Примерные рекомендуемые размеры шрифтов (с учетом демонстрации презентации в маленьком учебном классе):   * заголовок – 22-28 pt; * подзаголовок – 20 -24 pt; * текст – 18 - 22 pt; * подписи данных в диаграммах – 18 - 22 pt; * шрифт легенды – 16 - 22 pt; * информация в таблицах – 18 -22 pt.   Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации  Нельзя злоупотреблять прописными буквами  Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание |
| Способы выделения информации | * Рамки, границы, заливки * Разные цвета шрифтов, штриховку, заливку * Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов |
| Графические объекты:  для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов: с текстом, таблицами, схемами и диаграммами | **Таблицы**:   * Шрифт таблицы на 1-2 пункта меньше, чем основной текст на слайде. * Одну таблицу можно разместить на нескольких слайдах (с сохранением заголовков) во избежание мелкого шрифта * Используйте приемы выделения цветом отдельных областей таблицы.   **Диаграммы**:   * Размер и вид используемой диаграммы на слайде определяется в соответствии с требованиями эффективного восприятия наглядной и текстовой информации. * С точки зрения восприятия графических объектов, на одном слайде размещайте не более 3-х круговых диаграмм. * Тип диаграммы должен соответствовать типу отображаемых данных. * Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. * Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы текстовая информация читалась. * Таблицы и диаграммы лучше размещать на светлом или белом фоне. * При демонстрации таблиц и диаграмм уместно последовательное появление текстовой информации, что достигается с помощью настроек анимационных эффектов. При этом следует придерживаться следующих правил: единство стиля подачи материала; удобство восприятия текстовой и наглядной информации.   **Схемы**:   * На слайде не более одной схемы. * Схема располагается в центре слайда, заполняя всю его площадь. * Количество элементов на схеме определяется, с одной стороны, ее назначением, а с дугой – элементарным правилом «разумности» с точки зрения зрительного восприятия. * Текстовая информация в схеме должна хорошо читаться. Поэтому размер шрифта определяется в соответствии с требованиями к тексту, представленными выше. * Цветовая гаммы и конфигурации объектов схемы должны гармонично сочетаться с другими слайдами презентации. |
|
|
| Объем  информации | * На одном слайд располагайте не более трех фактов, выводов, определений * Ключевые пункты отображайте по одному на каждом отдельном слайде. |
| Рисунки, фотографии | * Разумное дозирование количества фотографий и рисунков на одном слайде 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи; * Размещение фотографий и рисунков на слайде должно отвечать общим дизайн-эргономическим требованиям экранного представления информации; * Для облегчения «веса презентации», т.е. уменьшения объема файла фотографии рекомендуется представлять в сжатом виде; * Все рисунки должны быть подписаны; подпись располагается снизу. |

# Приложение 2

Требования к оформлению информационного буклета

Буклет – это произведение печати, изготовленное на одном листе, сложенном параллельными сгибами в несколько страниц так, что текст на буклете может читаться без разрезки, раскрывается напечатанный буклет, как ширма.

Буклет - это документ, выполняющий рекламно-информационную функцию.

Буклеты позволяют предоставить потребителям более полную информацию, и сделать подачу информации более структурированной, чем это могут сделать обычные рекламные листовки. Кроме того, буклеты более компактны, но, несмотря на это они лишены ощущения некой незавершенности, которое может появиться у потребителей после ознакомления с обычной рекламной листовкой.

Создаваться буклет может с помощью текстового редактора MicrosoftWorld, MicrosoftPublisher. Программа MicrosoftPublisher представляется наиболее удобной для создания информационного буклета, так как в ней имеются шаблоны публикаций для печати, что позволяет упростить процесс их создания.

Рекомендации по выполнению буклета

1. Правильно составленный буклет должен включать в себя три основных блока: визуальный ряд, информативный материал и контактную информацию.
2. В буклете не должно быть лишней информации. Информация изложенная доступно воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.
3. Поскольку буклет является достаточно компактным по своему объему, то и представленная в нем информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
4. В качестве ключевых точек используйте броские заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна буклета необходимы следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии).
6. Не перегружайте буклет лишними элементами, т.к. все, что отвлекает, снижает эффективность
7. буклета, но и не старайтесь свести дизайн к минимуму, т.к. он будет неинтересным.
8. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать буклета.

При подготовке печатных публикаций можно выделить общие критерии оценки:

1. Выразительность стиля.
2. Ясность написания текстов. Необходимо правильно определить оптимальный объем
3. информации – ее должно быть достаточно для раскрытия какого-то вопроса, но не
4. должно быть слишком много, что повлечет за собой уменьшение размера шрифта и
5. негативно скажется на «читаемости» текста.
6. Продуманность деталей.
7. Целесообразное использование стилей и шрифтов.
8. Привлекательность общего дизайна.
9. Соответствие размещения и содержания информации общей идее.

В буклете необходимо отразить:

* название образовательного учреждения;
* тема работы;
* авторы (Ф.И.О. полностью);
* почтовый и электронный адрес контактный телефон;
* год создания;
* информация, раскрывающая тему работы;
* фотографии, рисунки, иллюстрации (не более 5 шт.)

СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В «MICROSOFT PUBLISHER»

Работа с мастером буклетов:

Выбирая работу с мастером буклетов, вы избавляете себя от хлопот по разработке и настройке публикации. Все, что вам остается сделать — выбрать одну из заготовок макета и изменить замещающий текст и картинки своим собственным текстом и картинками.

Создание трех- и четырех секционных публикаций с помощью мастера буклетов

1. Запустите Publisher. В области задач Новая публикация выберите в группе Начать смакета пункт Публикации для печати, затем пункт Буклеты.
2. В Галерее предварительного просмотра справа щелкните нужный макет.
3. В области задач Параметры: Буклет в группе Размер страницы выберите 3-панельныйили 4-панельный.
4. Щелкните замещающий текст в текстовой рамке и введите необходимый текст.
5. Щелкните правой кнопкой мыши стандартную картинку, выберите последовательно пункт. Изменить рисунок и тип рисунка, который необходимо использовать в публикации.

*Примечание*. Если вы щелкнули картинку правой кнопкой мыши, а в контекстном меню отсутствует пункт Изменить рисунок, щелкните картинку один раз. Вокруг картинки появятся серые маркеры. Снова щелкните картинку правой кнопкой мыши и выберите пункт Изменить рисунок.

1. Если требуется изменить цветовую схему публикации, перейдите из области задач Параметры: Буклет в область задач Цветовые схемы, щелкнув соответствующую ссылку.
2. Чтобы применить ту или иную цветовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить цветовую схему.
3. Если требуется изменить шрифтовую схему публикации, перейти в область задач

Шрифтовые схемы можно из области задач Параметры: Буклет, щелкнув соответствующую ссылку.

1. Чтобы применить ту или иную шрифтовую схему, щелкните соответствующую схему в группе Применить шрифтовую схему.
2. Добавление текста. На буклете размечены области для текстов и картинок. Выделите и удалите информационный текст, затем вставьте либо наберите с клавиатуры нужный текст. Если текст не помещается в отведенную для него рамку, то компьютер предложит выполнить его перетекание в следующую рамку. Всегда можно создать новое текстовое поле с помощью кнопки Надпись на панели Рисование. Если текст в рамке расположен некрасиво (много свободного места справа от строк), то нужно установить переносы: Главное меню > Сервис > Язык > Расстановка переносов > Автоматическая расстановка переносов. Если межстрочные интервалы слишком велики, то можно их уменьшить, воспользовавшись значком на панели форматирования. В появившемся окне установите нужный межстрочный интервал и другие параметры. Текстовые поля можно увеличивать/уменьшать, зацепив мышкой за белый маркер. Лишние текстовые поля можно удалять, щелкнув по рамке и нажав клавишу Delete. Добавьте на обе страницы и отформатируйте текст, соответствующий тематике вашего буклета.
3. Картинки. Картинки тоже можно выделить и удалить, а на их место вставить другие. Картинки можно вставлять в любую область буклета, а не только в специально отведенные места.
4. Несколько графических и текстовых объектов можно сгруппировать, тогда они будут представлять собой одно целое, которое можно перемещать, копировать, изменять размеры.

Для этого:

* щелкните кнопку Выбор объектов (стрелку) на панели Объекты;
* удерживая клавишу Shift, последовательно щелкните мышью на всех тех объектах, которые хотите объединить в группу; в правом нижнем углу выбранной группы щелкните кнопку Сгруппировать объекты.

Для того чтобы разгруппировать объекты, надо щелкнуть на группе, затем щелкнуть вправом нижнем углу кнопку Разгруппировать объекты.

СОЗДАНИЕ БУКЛЕТА В «MICROSOFT WORLD»

1. Запустите MicrosoftWord
2. Установите следующие параметры страницы (Файл ~ Параметры страницы)

*Закладка Поля*

Поля: Нижнее - 1 см, Верхнее - 1 см, Левое - 1 см, Правое- 1 см,

*Закладка Размер бумаги*

Ориентация: Альбомная

1. Установите трех колоночное расположение текста на странице (Формат ~ Колонки)

Число колонок - 3

Ширина и промежуток:

Промежуток - 2 см

Установите галочку для свойства «Колонки одинаковой ширины»

Установите галочку для свойства «Разделитель»

1. Используя найденную информацию и картинки по предложенной тематике (можно предложить свою тему), оформите буклет по предложенной схеме внутреннего и внешнего листов.

***Внутренний лист***

ИНФОРМАЦИЯ

*Информация*с картинками,разбитая поподзаголовкам ивыровненная поширине.

Картинки вставляются черезменю Вставка ~ Рисунок ~ Изфайла.

Обязательно установитеследующие параметрыкартинки (правая клавишамыши на картинке, пунктменю Формат Рисунка):

Закладка Цвета и линии:

Линии Цвет – черный

Закладка Положение:

Обтекание Вокруг рамки

ИНФОРМАЦИЯ

*Информация*с картинками,разбитая по подзаголовкам ивыровненная по ширине.



Картинки могутрасполагаться каксправа, так и слева.

ИНФОРМАЦИЯ

Заголовки текста должнырасполагаться на одномуровне

Картинки могутрасполагаться как справа таки слева

Картинкивставляются через менюВставка ~ Рисунок ~ Изфайла.

Обязательно установитеследующие параметрыкартинки (правая клавишамыши на картинке, пунктменю Формат Рисунка):

Закладка Цвета и линии

Линии Цвет – черный

Закладка Положение

Обтекание Вокруг рамки

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками,разбитая по подзаголовкам ивыровненная поширине.

Информация с картинками,разбитая поподзаголовками выровненнаяпо ширине.

Картинки могутрасполагаться как справа, таки слева

ИНФОРМАЦИЯ

Заголовки текста должнырасполагаться на одномуровне

Картинки могутрасполагаться как справа таки слева

Картинкивставляются через менюВставка ~ Рисунок ~ Изфайла.

Обязательно установитеследующие параметрыкартинки (правая клавишамыши на картинке, пунктменю Формат Рисунка):

Закладка Цвета и линии

Линии Цвет – черный

Закладка Положение

Обтекание Вокруг рамки

ИНФОРМАЦИЯ

Информация с картинками,разбитая по подзаголовкам ивыровненная поширине.

Информация с картинками,разбитая поподзаголовками выровненнаяпо ширине.

Картинки могутрасполагаться как

***Внешний лист***

ИНФОРМАЦИЯ

Дополнительная информация

Текст обязательно выровнять по ширине.

Страница может содержать

Таблицу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| заголовок |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Схему



© 2014, ГБОУ РХ СПО ХКПТЭС

Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса

Студентка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр.

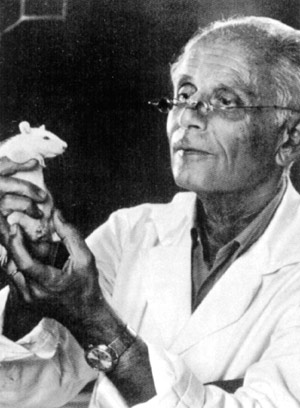
Иванова Анна



ЗАГОЛОВОК

Подзаголовок, описывающий кратко содержание темы или данного буклета

***ПРИМЕР***

Впервые стресс описал в 1936 году канадский физиолог Ганс Селье как общий адаптационный синдром.

Эустресс

Понятие имеет два значения — «стресс, вызванный положительными эмоциями» и «несильный стресс, мобилизующий организм».

Дистресс

Негативный тип стресса, с которым организм человека не в силах справиться. Он разрушает моральное здоровье человека и даже может привести к тяжелым психическим заболеваниям.

Что происходит в организме во время стресса?

I стадия: Реакция тревоги

учащенное сердцебиение, повышение кровяного давления, напряжение мышц

II стадия: Сопротивляемость

III стадия: Истощение

Причины возникновения стресса

* Психологическая травма или кризисная ситуация (потеря близких, расставание с любимым человеком).
*  Конфликты, ссоры с людьми и, особенно с родными (так же к стрессу может привести наблюдение на ссоры в семье.).
* Препятствия, которые не дают Вам возможности достигнуть поставленных целей;
* Ощущение постоянного давления;
* Несбыточные мечты либо слишком высокие требования к себе;
*  Постоянное обвинение, укор самого себя в том, что вы чего-то не достигли либо что-то упустили;
* Напряжённая работа; финансовые трудности;
* Сильные позитивные эмоции.

*Симптомы Дистресса: 1.*Головная боль;

2. Упадок сил; нежелание что-либо делать.

3. Потеря веры в улучшение ситуации в будущем;

4. Возбуждённое состояние, желание идти на риск;

5. Рассеянность, ухудшение памяти;

6. Нежелание обдумать и проанализировать ситуацию, которая привела к стрессовому состоянию;

7. Переменчивое настроение; усталость, вялость.

*Методы первой помощи во время экзамена*

Симптом, с которым сталкивается почти каждый перед экзаменом, — это *волнение.* Волнение перед экзаменом бывает разное. Одних оно мобилизует, других доводит до состояния, близкого к клинической смерти.

Если у первых во время стресса эффективность деятельно­сти до определенной степени возрастает («стресс льва»), то у дру­гих она падает («стресс кролика»). Существуют приемы аутотренинга, позволяющие овладеть сво­им эмоциональным состоянием.

*Приемы са­монастройки и аутотренинга:*

1. Самоприказ. Словесные формулы самоприказа играют роль пускового механизма.
2. Прием «лобовой атаки». С помощью специально подобранных словесных формул, которые произносятся с чувством гнева, вы должны сформулировать отношение к экзамену.
3. Создайте образ ситуации экзамена и, как только появляется волнение, властным приказным тоном произносите: «Стоп» или «Спокойно».
4. Неоднократно на протяжении дня повторяйте слово или не­сколько слов, которые вызывают у вас тревогу: «экзамен», «билет», «преподаватель».

Этот прием необходимо использовать до тех пор, пока слово не перестанет ассоциироваться с состоянием тревоги.

1. Представьте экзамен со всеми нюансами и многократно проиг­райте в воображении модель желательного поведения.

Таким образом, вы сможете снизить силу переживаний и уровень тревоги.

1. Мысленное перевоплощение, вживание в образ человека, кото­рый имеет все желательные для вас качества.
2. Интеллектуализация. Можно постараться реагировать на уг­рожающую ситуацию безразлично, оценивая ее аналитически, как предмет для изучения или интересное явление.
3. Включение. Если человек наблюдает и переживает драматичес­кие ситуации других людей, более тягостные, чем те, которые волнуют его, он начинает смотреть на собственные трудности по-дру­гому.
4. Если беды других людей для вас чересчур абстрактны, возьмите за правило перед экзаменом успокаивать своего друга или подругу.

© 2014, ГБОУ РХ СПО ХКПТЭС

Хакасский колледж профессиональных технологий, экономики и сервиса

Студентка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гр.

Иванова Анна

***СТРЕСС***

**Так что же такое стресс?**

Стресс (от англ. stress — напряжение) — неспецифическая (общая) реакция организма на очень сильное воздействие, будь то физическое или психологическое, а также соответствующее состояние нервной системы организма (или организма в целом).

# Приложение 3

Этический кодекс педагогов

Нормами Этического кодекса педагогов руководствуются педагоги и все сотрудники воспитательных учреждений, работающие с детьми или молодежью.

Данный Этический кодекс педагогов (далее - ЭКП) определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного или воспитательного учреждения;

- защищающие их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;

- создающие культуру образовательных и воспитательных учреждений, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

**Источники и принципы педагогической этики**

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, демократических традиций, конституционных положений и законодательных актов, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм ЭКП составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

**Основные нормы**

**I. Личность педагога**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

**II. Ответственность**

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - воспитания.

5. Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся, доверенных ему.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

**III. Авторитет, честь, репутация**

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

9. В общении с обучающимися и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

14. Педагог дорожит своей репутацией.

**IV. Взаимоотношения с другими лицами**

**Общение педагога с обучающимися**

15. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

16. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающимся позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

17. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют у обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

18. При оценке поведения и достижений обучающихся педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

19. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

20. При оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок обучающихся во время письменных экзаменов и контрольных проверок.

21. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

22. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

23. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

24. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

25. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся свои взгляды.

**Общение между педагогами**

26. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

27. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

28. Педагоги одного и того же учебного заведения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

29. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, а не за пределами учебного заведения. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. Также не должно быть места сплетням.

30. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

31. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

32. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

**Взаимоотношения с администрацией**

33. Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

34. В образовательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор образовательного учреждения.

35. Администрация образовательного учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

36. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

37. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

38. Оценки и решения директора образовательного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности главе администрации.

39. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

40. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Руководитель образовательного учреждения, который не может совладать с острыми и затянувшимися конфликтами, должен подать в отставку.

41. Образовательное учреждение дорожит своей репутацией. В случае выявления преступной деятельности педагогов и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики глава учреждения должен подать в отставку.

**Отношения с родителями и опекунами обучающихся**

42. Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания обучающихся, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

43. Педагог не разглашает высказанное обучающимся мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

44. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

45. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся.

46. На отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами образовательному учреждению.

**V. Взаимоотношения с обществом**

47. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем обучающихся, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочными образованным человеком.

48. Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

49. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

**VI. Академическая свобода и свобода слова**

50. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

51. При отборе и передаче информации обучающимся педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

52. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

53. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о колледжной, региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

54. Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд образовательного учреждения.

**VII. Использование информационных ресурсов**

55. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество образовательного учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

**VIII. Личные интересы и самоотвод**

56. Педагог и руководитель образовательного учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

57. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

58. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**IX. Подарки и помощь образовательному учреждению**

59. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

60. В некоторых случаях, видя уважение со стороны обучающихся, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

61. Педагог может принимать лишь те подарки, которые: 1) преподносятся совершенно добровольно; 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога и 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих учеников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

62. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали учеников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

63. Глава образовательного учреждения или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную образовательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

**X. Прием на работу и перевод на более высокую должность**

Директор образовательного учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

64. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

65. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

**XI Ответственность за нарушение положений Кодекса**

1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодексарассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления,предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях поурегулированию споров, между участниками образовательных отношений.
2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса можетучитываться при проведении аттестации педагогических работников насоответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий вслучае совершения работником, выполняющим воспитательные функции,аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а такжепри поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Настоящий Кодекс поведения был принят Международной ассоциацией ПР ( IPRA ) на ее Генеральной ассамблее в Венеции в мае 1961 г. и является обязательным для всех членов Ассоциации.

**Кодекс профессионального поведения IPRA**

**А. Личная и профессиональная честность**

Под личной честностью принято понимать поддержание высоких нравственных норм и хорошей репутации. Под профессиональной честностью понимается соблюдение Конституции, правил и, в особенности, настоящего Кодекса, принятого IPRA .

**Б. Отношения с клиентами и служащими**

1. Основной долг каждого члена IPRA - поддерживать честные от ношения с клиентами и служащими, бывшими и нынешними.

2.       Член IPRA не должен представлять интересы одной из конфликтующих или соперничающих сторон без согласия на то всех заинтересованных сторон.

3.       Член IPRA обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию, доверенную ему нынешними и бывшими клиентами или служащими.

4.       Член IPRA не должен пользоваться методами, унижающими достоинство клиентов или нанимателей другого члена IPRA .

5.       При выполнении своих обязанностей для клиента или нанимателя член IPRA не должен принимать гонорара, комиссионных либо других видов ценного вознаграждения за предоставляемые услуги от кого бы то ни было, кроме клиента или нанимателя, без их согласия, данного после полного выяснения всех обстоятельств.

6.       Член IPRA не должен предлагать потенциальному клиенту или нанимателю, чтобы его гонорар либо иное возмещение зависело от достижения определенных результатов; он не будет вступать ни в какие соглашения с этой целью.

**В. Отношения с общественностью и СМИ**

1. Член IPRA должен осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с интересами общества и с полным уважением к достоинству личности.

2.       Член IPRA не должен заниматься никакой деятельностью, кото рая имеет тенденцию к нанесению ущерба репутации СМИ.

3.       Член IPRA не должен намеренно распространять ложную или вводящую в заблуждение информацию.

4.       Член IPRA обязан при любых обстоятельствах предоставлять всестороннюю и правдивую информацию об организации, в которой он работает.

5.       Член IPRA не должен создавать никакой организации, призванной служить не заявленной цели, а особым, скрываемым или частным интересам другого члена, его клиента либо нанимателя; он не должен также извлекать пользу из таких интересов или подобной существующей организации.

**Г. Отношения с коллегами**

1. Член IPRA не должен намеренно наносить ущерб профессиональной репутации или работе другого члена. Однако, если у члена IPRA есть доказательства того, что другой член виновен в неэтичном поведении или в незаконной либо нечестной деятельности, т.е. в нарушении настоящего Кодекса, он обязан предоставить эту информацию Совету IPRA.

2.       Член IPRA не должен стремиться заменить другого члена в работе с нанимателем или клиентом.

3.       Член IPRA должен сотрудничать с другими членами в соблюдении и выполнении положений настоящего Кодекса.

**Этический кодекс консультанта**

***Компетентность***

1. Консультант может давать советы, соглашается на работы и задания и принимает решение о заключении сделки только при полной уверенности в достаточности своей квалификации и ресурсов для эффективного выполнения задания и обеспечения реальной выгоды клиенту.

2. Консультант соглашается на задание клиента и выполняет работы только при полной уверенности в способности клиента воспринимать советы, использовать рекомендации и внедрять результаты работ по проекту.

3. Консультант проводит обследование клиента в масштабах, достаточных для понимания проблем и ситуации клиента, а также при уверенности, что объемы задания обеспечат признание клиентом явных или заметных результатов, изменений и выгод.

4. Консультант обеспечивает, чтобы его советы, предложения и рекомендации были основаны на тщательном рассмотрении и анализе информации, данных, документов и фактов, а также были специфичными для каждой проблемы, реалистичными, практичными и понятными клиенту.

5. Консультант обязан отказаться от заключения сделки, от выполнения или продолжения задания в случае возникновении сомнений, условий или обстоятельств, которые могут повлиять на полезность и результативность работ для клиента.

6. Консультант обеспечивает независимость и объективность своих суждений и советов на основании беспристрастного учета всех относящихся к делу фактов, данных и мнений, и информирует клиента о ситуациях и обстоятельствах, которые могут повлиять на независимость и объективность.

7. Консультант предоставляет достоверную, релевантную информацию и избегает сознательного, а также неумышленного распространения ложной и вводящей в заблуждение информации.

8. Консультант использует приемлемые методы профессиональной гласности, такие как открытые публикации, обращения к потенциальным клиентам, использование специальных справочников, рекламу в средствах массовой информации, публичные выступления.

***Обязательства***

9. Консультант обеспечивает свой найм клиентом на условиях и обязательствах, определенных до начала работ по проекту, на основе вознаграждения и предварительного взаимного понимания целей, природы, масштаба и рабочего плана проекта, а также путем раскрытия интересов клиента, которые могут повлиять на работы. Любые последующие пересмотры обязательств должны выполняться на основе предварительного обсуждения и соглашения с клиентом.

10. Консультант воздерживается от стимулирования нереалистических ожиданий или обещаний клиенту выгод от услуг консультирования.

11. Консультант соглашается на выполнение задания только при обязательствах клиента, гарантирующих участие руководителей, ответственных и правомочных принимать решения в соответствии с рекомендациями консультанта.

12. Консультант формулирует правила расчета гонорара. При необходимости объясняет его соответствие природе услуг, трудоемкости работ, компетентности и ресурсным возможностям консультанта, а также результатам и выгодам, ожидаемым клиентом.

13. Консультант обеспечивает и защищает оговоренные интересы клиента, с которым он связан отношением найма в настоящее время, а также интересы клиентов, с которыми был связан в прошлом.

14. Консультант избегает выгод и интересов, предлагаемых третьими сторонами в связи с рекомендациями клиенту без уведомления и согласия клиента.

15. Консультант, участвующий в прибыли какой-либо организации, избегает рекомендаций услуг этой организации, а также использования ее услуг от имени клиента без извещения клиента о своих интересах по участию в прибылях.

16. Консультант обеспечивает, чтобы его личные и деловые интересы не могли повлиять или ухудшить объективность и ход задания. Это относится к возможностям консультанта управлять и контролировать бизнес, являющийся конкурентным клиенту, к личным отношениям с лицами в найме у клиента, к личным инвестициям в организацию клиента, к работам консультанта в областях, чувствительных к конкурентной среде клиента, а также к работам, выполняемых для третьих сторон, которые могут оказывать регулирующее или оценочное воздействие на клиента.

17. Консультант, работает со служащими клиента только в целях задания и при обращении к нему служащих о найме воздерживается от переговоров с ними без предварительного обсуждения с клиентом.

18. Консультант может одновременно оказывать услуги конкурирующим клиентам или клиентам, имеющим отношения, которые могут ухудшить выполнение обязательств, только с их предварительного уведомления о наличии другого клиента и согласия работать в таких условиях.

19. Консультант использует субподрядчиков только по предварительному уведомлению и соглашению с клиентом, несет ответственность за качество их работ, соблюдения ими обязательств и Кодекса профессионального поведения.

***Конфиденциальность***

20. Консультант обеспечивает соблюдение принципов конфиденциальности в отношении информации клиента, которые определяются законом, обязательствами и соглашением на консультационные услуги.

21. Консультант обеспечивает полную конфиденциальность информации, данных, документов, переданных ему клиентом для выполнения задания, а также частной и личной информации о клиенте, не относящейся к заданию, оказавшейся в распоряжении консультанта.

22. Консультант принимает все меры и усилия, чтобы избежать ситуаций, когда разглашение информации о клиенте возможно по решению суда с соответствующей юрисдикцией.

23. Консультант использует доверие клиента и предоставляемую информацию для анализа фактов и выработки рекомендаций, а также для стимулирования клиента обращаться за помощью по разрешению деликатных и сложных проблем.

24. В обладании конфиденциальной информацией консультант избегает личных выгод и преимуществ, а также предотвращает выгоды третьих сторон вне организации клиента.

25. Консультант, при необходимости, предлагает и устанавливает специфические методы или приемы сохранения частной информации клиента.

***Конфликт интересов***

26. Консультант предупреждает клиента о возможности возникновения конфликтных ситуаций, конфликтов интересов с клиентом, между клиентами и с другими субъектами, и избегает действий, которые могут привести к конфликтам его интересов с интересами клиента.

27. При возникновении конфликта интересов, консультант устраняет источник конфликтов и добивается соглашения сторон.

28. Консультант избегает представлять интересы конфликтующих сторон, кроме как с их ведома, согласия или просьбы.

29. При невозможности устранить конфликт интересов консультант прекращает задание, жертвуя своими интересами, на условиях, удовлетворяющих стороны.

30. Консультант соглашается на задание во время выполнения у клиента него подобных работ другим консультантом, только если существуют убедительные доказательства и осознание клиентом противоречий между двумя соглашениями.

31. Консультант может пересматривать незавершенную или прерванную работу другого консультанта только по заданию клиента и уведомлении об этом данного консультанта.

32. Консультант избегает рецензирования работ других консультантов по заказу или предложению третьих сторон, без ведома и согласия этих консультантов.

33. Консультант избегает предоставления отзывов, оценок и суждений о других консультантах в среде клиентов, по просьбе третьих лиц и потенциальных клиентов в случае неуверенности в профессионализме и компетентности этих консультантов для выполнения предполагаемых или осуществляемых работ.

34. Консультант, в ссылках на других консультантов, избегает принятия за них обязательств, а также негативных суждений и оценок, которые могут привести к конфликту и дискредитации их квалификации.

35. Консультант не должен соглашаться на комиссионные, скидки, гостеприимство, льготы или подарки, предлагаемые в качестве мотивов, а также для создания преимуществ и благоприятствования кому бы то ни было.

36. При обращении по найму консультантов, работающих в других консультационных фирмах, консультант, в случае своей заинтересованности, запрашивает согласие нанимателя этих консультантов, а затем может начать переговоры с нанимаемыми кандидатами.

Отношение к профессии

37. Консультант обеспечивает приверженность своей профессии, Кодексу профессионального поведения и избегает действий, несовместимых с кодексом.

38. Консультант избегает рекламы своих услуг и продукции языком самовосхваления и дискредитирующим профессию в любых источниках, в том числе в местоположении других консультантов, предоставляющих аналогичные услуги.

39. Работая с другими профессиональными сообществами и специалистами, консультант с уважением относится к кодексам и нормам этих профессий.

40. Консультант выполняет условия профессионального развития в соответствии с требованиями профессионального сообщества для обеспечения компетентности, соответствующей предоставляемым услугам.

41. Консультант, состоящий в профессиональных сообществах, допускает возможность рецензирования своих работ по требованию сообщества.

42. В случаях возникновения конфликтов, и требований клиентов по решению профессионального сообщества, консультант, может инспектировать качество и рецензировать работы других консультантов, входящих в профессиональное сообщество.

43. При возникновении действий другого консультанта, члена профессионального сообщества, несовместимых с настоящим кодексом, консультант предпринимает все возможное для устранения ситуации и сообщает о своем мнении нарушающему консультанту. В случае, если ситуация или действия не прекращены, консультант выносит проблему на обсуждение в профессиональном сообществе.

44. При обзоре проектов других консультантов по просьбе клиента, консультант проявляет честность, объективность и необходимую осторожность в суждениях по техническим советам и рекомендациям рассматриваемого проектов.

45. Консультант избегает сознательного и неумышленного нарушения авторских прав и использования документов, методов, технологий, техники, разработанными, но не опубликованными другими консультантами.

46. Консультант осознает ответственность в необходимости передавать профессиональную и деловую компетентность с коллегами по выполнению задания консультационного проекта.

47. Консультант может быть дисквалифицирован за нарушение Кодекса профессионального поведения и нанесения ущерба профессии.

48. При возникновении случаев нарушений консультанту может быть предложено, составить декларацию с объяснениями возникших ситуаций.

49. При обнаружении содержания, несовместимого с профессией, а также в случаях отказа консультанта от объяснений, он может быть дисквалифицирован и выведен из сообщества.

**Кодекс профессиональной этики дизайнера**

Кодекс профессиональной этики дизайнера – внутренние правила всех дизайнеров, которые осуществляют дизайнерскую деятельность в Кировской области. Каждый дизайнер, занимаясь дизайнерской практикой, преподавательской или научной деятельностью должен взять на себя обязательства о соблюдении норм профессиональной этики, которые изложены в этом Кодексе. Этические нормы распространяются на все виды профессиональной деятельности, независимо от того, где они имеют место.

Кодекс отвечает положениям Кодекса профессиональной этики Международного Союза дизайнеров.

Общие положения.

Дизайнеры должны использовать приобретенные в процессе обучения, практической подготовки и практического опыта знания на пользу обществу, заказчиков и пользователей объектов дизайна, строителей, которые помогают формировать гармоническое окружение в естественном окружающей среде.

Профессиональное обучение дизайнера, практическая подготовка и механизм проверки знаний и умений должны не оставлять в общественности сомнений относительно его возможности предоставлять профессиональные услуги.

Дизайнеры должны постоянно поддерживать и развивать свои знания искусства и науки архитектуры, уважать мировые и национальные достижения и традиции дизайна, развивать их своим, отдавать приоритет профессиональным выводам и решениям над любыми другими побуждениями в деле служения архитектурному искусству и науке.

Кодекс этики дизайнера - сведение правил, которые регулируют отношения, которое возникало как в профессиональной среде дизайнеров, так и во взаимоотношениях дизайнера и общества, действуют в комплексе с законами РФ. Кодекс базируется на основоположных принципах признания обществом природы профессии дизайнера как творческой деятельности и права дизайнера на авторство проекта, которое вытекает из этого, а также необходимости соблюдения дизайнером обязательств перед гражданами, обществом, коллегами.

При Вятской торгово-промышленной палате создается Дисциплинарная комиссия по вопросам этики и авторского права, где рассматриваются конфликтные ситуации, которые возникают между дизайнерами, заказчиком и дизайнером, дизайнером и общественностью, между дизайнером и подрядчиком.

Комиссия формируются из представителя ВТПП, спорящих сторон и 2-х представителей дизайнерского сообщества, выбранных спорящими сторонами.

Нарушение Кодекса этики дизайнером, в зависимости от степени морального вреда, который им причинено коллегам-дизайнерам, заказчикам и пользователям объектов, гражданам, предприятиям и учреждениям, тянут за собой:

- предупреждение о недопустимости нарушений этических норм;  
- общественное осуждение, которое официально высказывается в профессиональных кругах, письменное сообщение, которое может сопровождаться соответствующей публикацией в средствах массовой информации.

1. Общие обязательства (обязанности):

1.1. Дизайнеры должны стремиться к беспрерывному пополнению и  
повышению профессиональных знаний и умений в сфере своей профессиональной деятельности.

1.2. Дизайнеры должны, там где это возможно, оказывать содействие развитию других искусств, научных и технических достижений, особенно в строительной области.

1.3. Дизайнер должен повышать качество профессиональных услуг, оказывать содействие распространению информации и воспитание, которые относятся к своей профессии.

2. Обязанности по отношению к профессии:

2.1. Представителем дизайнерской профессии является лицо, которое, независимо от общественного положения, должности осуществляет дизайнерскую деятельность на законных основаниях.

2.2. Дизайнер должен заниматься профессиональной деятельностью честно и добросовестно, отдавая преимущество приоритету профессии.

2.3. Дизайнеры обязаны всеми своими действиями стремиться к поддержанию достоинства и стойкости идеалов своей профессии и обеспечивать поддерживание именно таких стандартов поведения их сотрудниками. Никакие действия не должны подрывать доверие к ним тех, на кого и с кем они работают, а также для того, чтобы общественность была защищена от извращения фактов, мошенничества и намеренного заблуждения.

2.4. Дизайнер должен избегать:

- публичной констатации положительных качеств или недостатков дизайнерских решений к официальному оповещению автором (авторами) законченных и незаконченных работ (этапов работ), если он лично не принимает участия в работе, а также предоставление разрешения наиспользование своего имени для подобных оценок;  
- оповещение и оценки работы одним из соавторов без согласия других членов авторского коллектива.

2.5. Действия, которые унижают достоинство дизайнера:

- скрепление собственными подписями (печатью) эскизов, чертежей, моделей или документов, которые имеют отношение к профессиональной деятельности, если они не были подготовлены им, или при его непосредственном участии;

- выполнение по требованию заказчика проектных работ в сокращенный срок, если это может привести к снижению качества работы.

2.5. Дизайнер не должен сознательно соглашаться на выполнение работ по расценкам ниже сложившихся на территории минимальных расценок, которые могут привести к недобросовестной конкуренции, демпинговому снижению стоимости работ и ухудшение качества проектов.

3. Обязанности перед заказчиком:

3.1. Дизайнер может приступить к выполнению профессионального заказа только в случае, когда он может гарантировать предоставление всех предусмотренных законодательством, нормативами и контрактом услуг клиенту. К заключению контракта на выполнение работ дизайнер должен взвесить, достаточно ли в его распоряжении умения, знаний и средств, для выполнения этой работы и не браться за работу, если он не может ее выполнить.

3.2. Дизайнер не может подавать заказчику работу от лица другого лица, а также подавать заказчику работу другого дизайнера от своего имени.

3.3. Дизайнер не должен вступать в договорные отношения с заказчиком, если ему известно, что при этом затрагиваются законные права третьих лиц. Если о нарушении прав третьих лиц становится известным во время выполнения работ, дизайнер должен их приостановить до решения вопросов с заказчиком и лицами, чьи законные права могут быть затронутые, о чем он должен немедленно сообщить заказчику.

3.4. Дизайнер должен избегать создания у заказчика ошибочного воображения о своем уровне компетентности, одновременно непохвально отзываться о творческих и других возможностях своих коллег, в которых с заказчиком установлены или могут быть установлены деловое отношение.

3.5. Дизайнеры обязаны не соглашаться на выполнение профессиональных работ, если не достигнута четкая письменная договоренность с заказчиком об объеме работ, распределение ответственности, размере договорной цены за выполнение работ, условий прекращения или отмена договора.

3.6. Дизайнер должен отказаться от выполнения профессиональных работ, если требования заказчика противоречит действующему законодательству, строительным нормам и исходным данным на проектирование, убеждением и профессиональному достоинству дизайнера.

3.7. Дизайнер должен сохранять тайну конфиденциальной информации,  
полученной при выполнении профессиональной деятельности, не должен использовать полученную информацию для нанесения вреда заказчику и другим лицам.

Дизайнер может быть освобожден от сохранения профессиональной тайны прямым письменным согласием заказчика или в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Дизайнер обязан информировать заказчика о ходе выполнения  
работ, держать его в курсе любых вопросов, которые могут повлиять на качество или стоимость выполняемых работ.

3.9. Дизайнер обязан информировать заказчика, владельца или  
подрядчика о всех известных ему обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов. Он должен убедиться в том, что конфликт не ставит под угрозу законные интересы названных лиц и не препятствует выполнению обязанностей дизайнера по вынесению непредубежденных выводов относительно работ, которые выполняются другими лицами.

4. Особенности отношений дизайнера с подрядчиком:

4.1. Дизайнер должен при всяких обстоятельствах сохранять свою профессиональную независимость и избегать случаев, когда интересы подрядчиков входят в противоречие с его профессиональным достоинством или противоречат интересам заказчика.

4.2. В случае конфликта с подрядчиком дизайнер должен своевременно сообщит заказчику о сущности конфликта, вступить в диалог с подрядчиком от лица заказчика по его поручению с целью достижения умного компромисса.

5. Обязанности и обязательства в отношениях с коллегами

5.1. Дизайнер не может использовать против других дизайнеров свое служебное положение, которое может предоставлять преимущества в получении заказов и в вопросах авторских прав.

5.2. Дизайнер берет на себя обязательства не использовать идеи другого дизайнера без согласия и предоставленных полномочий на такое использование от дизайнера-автора такой Идеи.

5.3. Дизайнеры обязуются не предлагать подарки или не подкупать иным образом лиц с целью получения заказа. При назначении на любую должность они не будут прикладывать усилий для несправедливого занятия места другого дизайнера.

5.4. Дизайнеры, которые принимают участие в конкурсах, должны избегать влияния на решения жюри, любых контактов с членами жюри непосредственно или через других лиц.

5.5. При общественном обсуждении конкурсных проектов дизайнер, или  
уполномоченное им лицо, должны защищать положительные качества своей работы, а не находить недостатки в других роботах.

5.6. Дизайнер, который принимает участие в разработке программы конкурса, или работает в составе жюри или общественной экспертизы в конкурсном проектировании этого объекту, не может принимать участия в данном конкурсе.

5.7. Дизайнер должен отказаться от участия в составе жюри конкурса, если ему стало известно об участии в конкурсе членов коллектива, в котором он работает.

5.8. Дизайнер не имеет права заявлять о своем авторстве на работу, которую он не выполнял, или его участие ограничивалось организационным и техническим руководством.

5.9. Формирование авторских коллективов (коллективов соавторов) должно происходить на основании авторских соглашений с указанием объектов авторства, принципов распределения гонорара, предоставление полномочий в защите проекта и др.

5.10.Дизайнер должен с уважением относиться к своим сотрудникам, специалистам сопредельных профессий.

5.11. Дизайнер не должен добиваться получения или выполнять заказ заказчика, если ему известно, что последний пользуется по этому объекту услугами другого дизайнера. Он может принять этот заказ только после расторжения договора заказчиком с другим дизайнером.

5.12. Дизайнер не должен допускать устных или письменных необоснованных высказываний в отношении коллеги, если они позорят его профессиональное или человеческое достоинство, он должен направлять критические замечания проект, а не на личность коллеги.

5.13. Объектом дизайнерской  критики могут быть только законченные и официально представленные на рассмотрение проекты, а также законченные реализованные проекты.

5.14. Дизайнер не может отвечать отказом в предоставлении коллеге, в пределах необходимой достаточности, чертежей и других документов для взаимного согласования объектов, которые разрабатываются.

5.15. Дизайнер должен придерживаться принципа наследственности решений при завершении строительства объекта (комплекса объектов), запроектированного другим автором, или при реконструкции исторических зданий и комплексов. При этом желательно, если это возможно, согласование основных принципов с автором предыдущих работ.

5.16. Дизайнер может приступить по заданию заказчика к выполнению работ по следующей стадии утвержденного проекта, автором которого является другой дизайнер, только после его письменного согласия и достижение договоренности о характере сотрудничества и защиты авторского права.