

составляющей лежит продуктивный процесс формирования новых мыслей, их выстраивание в логическую цепочку доказательств и выводов. Поэтому при рецензировании оценивается также полнота описания методики расчетов проведенных исследований, изложенных собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных, наличие аргументированных выводов по результатам исследований.

Список литературы

1. Андруш, В.Г. Управление охраной труда в сельском хозяйстве. Дипломное проектирование / В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачева, Т.В. Молош. – Минск: БГАТУ, 2019. – 224 с.
2. Громкова, М.Т. Андрагогика: теория и практика образования взрослых / М.Т. Громкова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 497 с.
3. Гурина, А.Н. Обоснование компонентов обучающей системы специалистов по охране труда / А.Н. Гурина, Т.В. Севастюк, Э.С. Тарасенко // Современному АПК – эффективные технологии: сб. статей Междунар. науч.-практ. конф.; Ижевск, 11-14 декаб. 2018 г.: в 5 т. / ФГБОУ ВО «Ижевская гос. с.-х. акад.»; редкол.: И.Ш. Фатыхов. – Ижевск, 2019. – IV т. – С. 289-292.

УДК 005.95/96

КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ СОВРЕМЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

И.М. Дятко

Учреждение образования

*«Белорусский государственный аграрный
технический университет», Республика Беларусь, г. Минск,
dyatko.73mi@mail.ru*

В настоящее время, в условиях развития рыночных отношений, роста конкуренции, перед любым предприятием стоят задачи повышения эффективности своей деятельности.

Качество и результаты работы организаций во многом зависят от деловой культуры их руководителя.

Руководитель должен понимать, что чем лучше у него сложатся отношения с подчинёнными, тем эффективнее будет производство, а основной характеристикой отношений между руководителем и подчинённым является их непосредственное общение.

Понятие "культура руководителя" объединяет в себе нравственную культуру, управленческую компетентность, культуру организации труда, культуру внешнего облика.

Отсутствие или недостаточная развитость хотя бы одной из составляющих нарушает целостность облика руководителя.

Самая весомая составляющая понятия "культура руководителя" – это нравственная культура. Она формируется из следующих компонентов:

культура поведения, культура общения, культура речи, культура чувств, культура мышления.

Культура речи - понятие включает в себя, во-первых, требование правильности речи, знания и соблюдения языковых норм и, во-вторых, стремление к выразительности, наибольшей эффективности высказывания.

Культура речи среди правил приличия, имеющих наибольшее практическое значение, играет особую роль. Она предполагает лингвистические умения и навыки, умение подобрать для выражения своих мыслей правильные и нужные слова и построить из них фразы, использование словесных формул вежливости (благодарю, извините и т.д.), оптимальный темп речи, эмоциональную окраску слов, текстов, мимики, стилистическую и орфоэпическую грамотность, богатый лексикон. Недопустимым элементом речи руководителя является сквернословие. Культура человека наиболее ярко и непосредственно проявляется в его речи. В определенном смысле культура речи человека, манера выразить свои мысли и чувства являются его визитной карточкой.

Культура речи обязывает человека придерживаться некоторых обязательных норм и правил, среди которых важнейшими являются: содержательность, логичность, доказательность, убедительность, ясность, понятность, чистота речи.

Культура поведения руководителя в первую очередь означает выбор правильной линии поведения в любой, даже непредвиденной и нестандартной ситуации. Современный руководитель должен уметь правильно ориентироваться в любой плохо поддающейся прогнозированию обстановке, находить оптимальные варианты поведения в отношении персонала и посетителей учреждения, а также во взаимоотношениях с внешней средой.

В основе культуры поведения лежат вежливость, уважение к людям, такт, деликатность, сочувствие, чуткость, обязательность, выдержка, самообладание, смелость. Умелый руководитель способен взять на себя ответственность и пойти на риск.

До 80% рабочего времени человека, занимающего пост, расходуется на различные виды общения. В зависимости от того, с кем общается руководитель, общение классифицируют по следующим уровням: горизонтальное (между сотрудниками одного уровня), вертикальное (вверх и вниз по иерархическим уровням).

Основные правила общения: внимательно слушать говорящего, давать ему выговориться, пользоваться экспрессивными языковыми и неязыковыми средствами, чаще называть собеседника по имени.

Общение, как известно, начинается с приветствия.

Деловая сфера вносит свои поправки в общие правила вежливости: здесь пол и возраст как критерии того, кто кого должен приветствовать первым, отступают на второй план, а на первый план выступает должность.

Например, секретарь-женщина первой приветствует своего руководителя-мужчину, а нижестоящий по должности сотрудник - вышестоящего. Приветствуя женщину или старшего по должности или

возрасту, мужчина обычно встает - это предписывает светский этикет. Деловой этикет и тут вносит свои поправки: женщина в деловой обстановке также приветствует входящего сотрудника - если входящий значительно выше по должности. То есть в данном случае неважно, кто приветствует - мужчина или женщина, - и неважно, кого приветствует - мужчину или женщину, важна должностная иерархия.

При приветствии лучше всего пользоваться традиционным официальным "здравствуйте". Приветствие может сопровождаться рукопожатием. При рукопожатии мужчина снимает перчатку, женщина - нет. Первым руку протягивает старший по должности. Рукопожатие не должно быть слишком сильным и слишком слабым. Нельзя тряссти или встряхивать чужую руку, сжимать ее двумя своими руками, протягивать лишь пальцы руки.

Что касается представления, то здесь в основе делового этикета лежат правила этикета светского. Согласно деловому этикету, представить кого-либо - значит назвать его имя, фамилию, должность, организацию, в которой он работает. Представляющий должен быть знаком с обеими сторонами, поскольку он выступает гарантом достоверности данных и порядочности людей, представляемых друг другу.

Данная процедура предполагает соблюдение следующей последовательности: мужчину представляют женщине; младшего по возрасту - старшему; имеющего более низкий должностной статус - тому, кто выше по должности. Имена и фамилии следует произносить четко и ясно, чтобы не было необходимости переспрашивать.

Культура делового общения по телефону давно стала частью этикета. При телефонном общении нет возможности видеть лицо собеседника, поэтому вся нагрузка по передаче эмоций ложится на голос - его громкость, тембр, скорость речи, тон, интонацию. Телефон усиливает недостатки речи, поэтому не стоит говорить слишком быстро или медленно; необходимо умерять громкость голоса; надо говорить прямо в трубку; более четко произносить слова, чем при визуальном контакте; стараться не злоупотреблять слишком высокими или низкими частотами звука, поскольку это раздражает собеседника. Числительные, фамилии, названия городов следует произносить медленно и четко. Следует стараться говорить ровно, доброжелательно. Чтобы телефонная беседа была результативной, к разговору надо готовиться.

Еще один вид делового общения - деловые переговоры. Как и любой вид управленческой деятельности, они требуют тщательного планирования. Их проведение можно условно разделить на три стадии: подготовительную, переговорную и заключительную.

В любых переговорах и личных контактах нельзя забывать о культуре речи. Это понятие включает в себя точный подбор слов, богатство лексики, разнообразие грамматических конструкций, следование нормам литературного языка. Речь должна быть доброжелательной, неторопливой, но не медленной. Следует избегать громкой и слишком тихой речи.

Культура чувств - это эмоциональная грамотность, т.е. доброжелательное, терпимое и искреннее отношение к коллегам. Самоконтроль, умение сдерживать эмоции - одно из важных качеств эффективного лидера. Культура руководителя распространяется на умение контролировать свои эмоции по отношению к конкретным людям. Один из приемов подавления плохого настроения - умение поощрять себя.

Управленческая компетентность руководителя подразумевает установление стратегических и оперативных целей функционирования учреждения, нахождение путей их достижения, организацию деятельности внутри коллектива, контроль за выполнением намеченного. Грамотный руководитель всегда ставит во главу угла принцип сотрудничества.

С управленческой компетентностью тесно связана культура организации труда. Каждый руководитель обязан планировать свою работу по управлению и выполнению заданий, рационально использовать рабочее время, осуществлять контроль за своей деятельностью. Эффективному управлению мешают откладывание принятия решения, выполнение работы наполовину, стремление сделать все сразу, стремление сделать все самому, неумение разграничить функции.

К организационной культуре также относится тщательная подготовка и оперативное проведение рабочих совещаний. Проведение совещаний - важная форма управленческой деятельности. Совещания бывают: информационными (для информирования персонала о состоянии дел) и рабочими (для принятия управленческих решений, требующих всестороннего анализа). Информационные совещания требуют, чтобы на них присутствовали представители всех подразделений организации. Рабочие совещания рекомендуется проводить с небольшим количеством людей (до 6-8 чел.).

Не стоит проводить совещания незадолго до обеда. Лучшее время - утро, спустя полчаса после начала рабочего дня, или же через полчаса после обеда. Не рекомендуется проводить рабочие совещания в пятницу.

На совещаниях целесообразно предоставлять возможность высказываться всем его участникам, следует избегать критики в ходе совещания (это лучше сделать в самом конце), стараться говорить спокойно (даже если чье-то поведение раздражает), обращаться во время обсуждения не к оппоненту, а ко всем участникам совещания, при высказывании критических замечаний в чей-либо адрес следует сначала сказать о том, в чем совпадают точки зрения, выступающего и оппонента.

Еще одна составляющая культуры организации труда - культура оформления документов.

Многие специалисты считают, что внешний вид человека - главный компонент его имиджа, тем более это важно для современного руководителя. Психологи утверждают, что представление о партнере по общению формируется в течение первых 3-5 секунд знакомства, и затем на его основе строятся тактика и стратегия взаимоотношений.

Успех самопрезентации руководителя во многом обусловлен выбором стиля одежды. Положительный образ руководителя оказывает воздействие на

повышение внутренней и внешней культуры сотрудников, на создание благоприятного психологического климата. Внешний облик руководителя - это часть имиджа учреждения, которое он представляет.

Список литературы

1. Браим И.Н. Этика делового общения. - Минск, 1996
2. Даниленко О.И. Культура общения и ее воспитание. - Л.: ЛГИК, 1989.
3. Руденский Е.В. Основы психотехнологии общения менеджера. - М. - Новосибирск, 1997;
4. Шепель В.М. Управленческая этика. - М.: Экономика, 1989.

УДК: 378.14:663

НОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ АПК Е.П. Занкович

*Белорусский государственный аграрный технический университет,
Республика Беларусь, г. Минск
kafedra.elena@mail.ru*

Подготовка квалифицированных специалистов, соответствующих современным требованиям, невозможна при использовании только традиционных технологий и методов обучения. Динамично изменяющиеся условия жизни нашего общества требуют поиска новых путей решения задач, которые ставятся перед высшим аграрным образованием.

Поток информации ежедневно увеличивается. Развитие техники и технологий требуют подготовки специалистов с познавательными наклонностями, способных к творчеству и выдержке в условиях неопределенности. Современный специалист АПК должен быть ориентирован на решение, как текущих задач, так и задач будущего. В этих условиях формирование личности инженера, наделенного чувством ответственности и творческим началом, требует принципиально новых образовательных подходов в системе высшего образования.

Реалии современной жизни предъявляют к выпускникам высших учебных заведений высокие требования, поэтому внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий сегодня как нельзя актуально. Как показывает практика, обучение с использованием только традиционных технологий уже не отвечает современным условиям.

Новые образовательные технологии, такие как игры, тренинги, кейсы, игровое проектирование и др., нужно внедрять в образовательный процесс, потому что именно они во многом формируют профессиональные умения и навыки, создают предпосылки для психологической готовности внедрять в практику полученные знания.

Преподаватели сталкиваются, с одной стороны, с невероятным разнообразием технологий и методов: от лекций и семинаров до деловых игр и мозговых штурмов, с другой стороны, с отсутствием информации о том, с