



Харьковский областной совет
Харьковское Епархиальное
Управление УПЦ

Харьковский национальный
университет
имени В. Н. Каразина

**К 20-летию Харьковского Архиерейского Собора
Украинской Православной Церкви**

II Международная научно-практическая конференция

**ВОЗРОЖДЕНИЕ ДУХОВНОСТИ
В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЦЕРКВИ
И ОБРАЗОВАНИЯ**

Тезисы конференции

26-27 апреля 2012 года

Харьков – 2012

УДК 2-4(063)
ББК 86.2я431
В 64

*Печатается по благословению Высокопреосвященнейшего
Онуфрия, архиепископа Изюмского, и.о. Управляющего Харьковской
епархией Украинской Православной Церкви*

**Возрождение духовности в современном мире: взаимодействие
В 64 Церкви и образования : Тезисы Международной научно-практической
конференции, 26-27 апреля 2012 г. – Х. : ХНУ имени В. Н. Каразина,
2012. – 432 с.**

ISBN 978-966-623-861-3

Конференция направлена на поиск путей решения задачи морально-этического воспитания личности в контексте традиционных духовных ценностей при объединении воспитательного потенциала Церкви и системы образования.

Конференція спрямована на пошук шляхів вирішення завдання морально-етичного виховання особистості в контексті традиційних духовних цінностей при об'єднанні виховного потенціалу Церкви й системи освіти.

Редакционная коллегия:

Дмитренко Т.А., доктор педагогических наук, профессор

Карпенко И.В., доктор философских наук, профессор

Куделко С.М., кандидат исторических наук, профессор

Панков Г.Д., доктор философских наук, профессор

Петровский В.В., доктор исторических наук, профессор

Посохов С.И., доктор исторических наук, профессор

Ярьсько Е.В., кандидат педагогических наук, доцент

Адрес редакционной коллегии: г. Харьков, 61002, ул. Университетская, 8,
Харьковское епархиальное управление Украинской Православной Церкви. Тел.(057)
731-35-23

УДК 2-4(063)

ББК 86.2я431

ISBN 978-966-623-861-3 © Харьковское епархиальное управление
Украинской Православной Церкви, 2012
© Харьковский национальный университет
имени В. Н. Каразина, 2012

и лечения. Под «иными сведениями» понимается, в частности, информация о семейной и интимной жизни, о здоровье родственников.

По мнению некоторых исследователей, разглашение врачебной тайны в отношении людей, живущих с ВИЧ/СПИДом, явление довольно распространенное. Во многом оно связано с тем, что люди, пострадавшие от разглашения врачебной тайны, не отстаивают свои права, и виновные не несут никакой ответственности. Пострадавшим кажется бессмысленным предпринимать какие-то действия в свою защиту. Смысл таких действий однако заключается в том, что лица, обязанные соблюдать врачебную тайну, будут делать это только тогда, когда ответственность за ее разглашение будет неотвратимой.

Однако принцип конфиденциальности не является абсолютным, и могут возникать ситуации, когда его не придерживаются. Одна из них – обмен необходимой и важной информацией между работниками здравоохранения, которые ответственны за поддержание здоровья человека. Во многих случаях личная информация, включая ВИЧ-статус, которая необходима для эффективного лечения пациента, обсуждается в пределах небольшой группы медиков, обычно в условиях больницы или клиники, однако тайна сохраняется в пределах этой профессиональной группы. Другая ситуация, в которой конфиденциальность может быть нарушена без согласия пациента – это случаи, когда имеются явные признаки того, что действия пациента могут нанести ущерб третьему лицу. В таких ситуациях этический принцип конфиденциальности может находиться в противоречии с этическим принципом «не причини вреда», и в этом случае, чтобы решить, как действовать, необходимо предпринять трудное, но необходимое этическое взвешивание потенциального вреда и преимуществ, которые получают заинтересованные стороны.

ЕТИЧНІ ПРИНЦИП ТА НОРМИ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН

Н.П. Краснова, м. Луганськ

Основні етичні принципи і норми ділових відносин – це загально-прийняті у діловому світі принципи поведінки. Зазвичай до них відносяться наступні.

1. *Свобода* (цінує свободу своїх конкурентів). Це виражається у невтручанні в їх справи, інтереси.

2. *Пунктуальність* (робить все вчасно). Тільки поведінка людини, що робить все вчасно, є нормативною. Запізнення заважають роботі і є ознакою того, що на людину не можна покластися. Принцип робити все

вчасно розповсюджується на всі службові завдання.

3. *Конфіденційність* (не базікайте зайвого). Секрети установи, корпорації або конкретної операції необхідно зберігати так само дбайливо, як таємниці особистого характеру. Немає також необхідності переказувати кому-небудь почуте від товариша по службі, керівника або підлеглого про їх службову діяльність або особисте життя.

4. *Люб'язність, доброзичливість і привітність*. У будь-якій ситуації необхідно поводитися з клієнтами, замовниками, покупцями і товаришами по службі ввічливо, привітно і доброзичливо. Це проте не означає необхідності дружити з кожним, з ким доводиться спілкуватися за службовим обов'язком.

5. *Увага до навколишніх* (думайте про інших, а не тільки про себе). Увага до навколишніх повинна поширюватися на товаришів по службі, начальників і підлеглих. Поважайте думку інших, прагніть зрозуміти, чому у них склалася та або інша точка зору. Завжди прислухайтесь до критики і порад колег, начальства і підлеглих. Коли хтось ставить під сумнів якість вашої роботи, покажіть, що цінуєте міркування і досвід інших людей. Упевненість в собі не повинна заважати бути скромним.

6. *Зовнішній вигляд*. Головний підхід – вписатися у оточення по службі, а усередині цього оточення – в контингент працівників. Необхідно одягатися із смаком. Важливе значення мають ретельно підібрані аксесуари.

7. *Письменність* (говоріть і пишуть гарною мовою). Внутрішні документи або листи, що направляються за межі установи, повинні бути викладені хорошою мовою, а всі власні імена передані без помилок.

Етику ділового спілкування слід враховувати в різних її проявах: у відносинах між підприємством і соціальним середовищем; між підприємствами; усередині одного підприємства – між керівником і підлеглими, між підлеглим і керівником, між людьми одного статусу. Незважаючи на всю проблематичність і важкість вибору етичної позиції, в спілкуванні є ряд таких положень, керуючись якими можна в значній мірі полегшити ділове спілкування, підвищити його ефективність і уникнути промахів в процесі взаємодії, а саме: 1) у моралі немає абсолютної істини і вищого судді серед людей; 2) коли мова йде про етичні промахи інших, не слід робити з «моральних мух», «моральних слонів». Коли мова йде про свої промахи, слід чинити навпаки; 3) у моралі слід хвалити інших, а пред'являти претензії до себе; 4) етичне відношення тих, що оточують до нас, залежить кінцем тільки від нас самих; 5) коли мова йде про практичне затвердження норм моралі, основний імператив поведінки – «почни з себе».

Найбільш поширеними видами ділового спілкування є: «зверху-вниз» (керівник-підлеглий), «знизу-вгору» (підлеглий-керівник), «по горизонталі» (співробітник-співробітник) вимагає конкретизації.

Етика ділового спілкування «зверху-вниз». Відношення керівника до підлеглих впливає на весь характер ділового спілкування, багато в чому

визначає його етично-психологічний клімат. Саме на цьому рівні формуються в першу чергу етичні *еталони* і зразки *поведінки*. Відзначимо деякі з них.

- Намагайтеся перетворити вашу організацію на згуртований колектив з високими моральними нормами спілкування. Залучіть співробітників до цілей організації. Людина тільки тоді відчуватиме себе етично і психологічно комфортно, коли відбудеться його ідентифікація з колективом. Разом з тим кожен прагне залишитися індивідуальністю і хоче, щоб його поважали таким, яким він є.

- При виникненні проблем і труднощів, пов'язаних з недобросовісною роботою, керівникові слід з'ясувати її причини. Не слід нескінченно докоряти підлеглому його недоліками. Подумайте, що можна зробити, щоб допомогти йому подолати їх. При цьому необхідно спиратися на сильні сторони його особи.

- Якщо співробітник не виконав розпорядження, необхідно дати йому зрозуміти, що це відомий факт. Більш того, якщо керівник не зробив підлеглому відповідного зауваження, то він не виконує своїх обов'язків і чинить неетично.

- Зауваження співробітникові повинне відповідати етичним нормам. Необхідно зібрати всю інформацію із даного випадку, вибрати правильну форму спілкування, спочатку з'ясувати причину невиконання завдання. Робити зауваження один на один: необхідно поважати гідність і відчуття людини.

- Критикувати дії і вчинки, а не особу людини.

- Тоді, коли це доречно, використовувати прийом «бутерброда» – заховати критику між двома компліментами. Закінчити розмову потрібно на дружній ноті й знайти час поговорити з людиною, щоб показати їй, що не тримаєте зла.

- Ніколи не радити підлеглому, як діяти в особистих справах. Якщо порада допоможе, то, швидше за все, не подякують. Якщо не допоможе – на порадирика ляже вся відповідальність.

- Не обзаводитися улюбленчиками.

- Ніколи не давати співробітникам можливість відзначити, що не володієте ситуацією, якщо бажаєте зберегти їх пошану.

- Дотримуйтеся принципу розподільної справедливості: чим більше заслуги, тим більше повинна бути винагорода.

- Заохочуйте колектив навіть в тому випадку, якщо успіх досягнутий головним чином завдяки успіхам самого керівника.

- Укріплюйте у підлеглому відчуття власної гідності.

- Привілеї повинні поширюватися на всіх членів колективу.

- Довіряйте співробітникам і визнавайте власні помилки в роботі.

- Захищайте своїх підлеглих, вони віддячать вам тим же.

Вибирайте правильну форму розпорядження, враховуючи перш за все два чинники: 1) ситуацію, наявність часу для нюансів, 2) особа

потрібно підштовхувати на кожному кроці.

Морально-психологічна дія виступає, з одного боку, як емоційний фон виховного процесу, а з іншої – як його безпосередня змістовна характеристика. Виховна діяльність носить творчий характер. Керівник виконує функції: 1) моделювання морально-психологічної дії на колектив в процесі підготовки до вирішення службових завдань (прогностичний етап); 2) організації безпосередньої морально-психологічної дії на колектив (початковий етап); 3) управління виховним процесом, що розвивається; 4) аналіз здійсненої морально-психологічної дії і моделювання її можливих варіантів при виконанні майбутньої діяльності.

Етика ділового спілкування «знизу-вгору». У діловому спілкуванні «знизу-вгору», тобто відносно підлеглого до свого начальника, загальне етичне правило поведінки можна сформулювати таким чином: «Ставтеся до свого керівника так, як ви хотіли б, щоб до вас ставилися ваші підлеглі». Знати, як слід звертатися і ставитися до свого керівника, не менш важливо, ніж те, які етичні вимоги слід пред'являти до своїх підлеглих. Без цього важко порозумітися і з начальником, і з підлеглими. Використовуючи ті або інші етичні норми, можна привернути керівника на свою сторону, зробити своїм союзником, але можна і налаштувати його проти себе, зробити своїм недоброзичливцем.

Ось декілька необхідних етичних норм і принципів, які можна використовувати в діловому спілкуванні з керівником.

- Прагніть допомагати керівникові в створенні в колективі доброзичливої етичної атмосфери, зміцненню справедливих відносин.
- Якщо в колективі очікується або вже трапилось яка-небудь радісна або, навпаки, неприємна подія, то про це необхідно повідомити керівника.
- Не треба розмовляти з начальником категоричним тоном, не говоріть завжди тільки «так» або тільки «ні». Співробітник, що вічно підтакує, набридає і справляє враження улесника.
- Будьте надійні та не будьте підлабузником. Майте свій характер і принципи. На людину, яка не має стійкого характеру і твердих принципів, не можна покластися, його вчинки не можна передбачати.
- Якщо вас наділили відповідальністю, делікатно підніміть питання і про ваші права. Пам'ятаєте, що відповідальність не може бути реалізована без відповідної міри свободи дій.

Етика ділового спілкування «по горизонталі». Загальний етичний принцип спілкування «по горизонталі», тобто між колегами (керівниками або рядовими членами групи), можна сформулювати таким чином: «У діловому спілкуванні ставитися до свого колеги так, як ви хотіли б, щоб він ставився до вас». Якщо вам важко поводитися в тій або іншій ситуації, поставте себе на місце вашого колеги.