

Практическое занятие № 2 по темам 5-8 «Процессы социального познания в межэтническом взаимодействии, этнопсихологические аспекты общения, этнические конфликты»

I. Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте основные теории социальной идентичности.
2. Дайте характеристику этнической идентичности.
3. Каково влияние социальной ситуации на формирование этнической идентичности?
4. Какую роль играет межэтническое общение с целью получения возможности приобретения знаний об особенностях своей и других этнических групп.
5. Что включается в понятие «социальные стереотипы»?
6. Что такое национальная психика и национальная психология?
7. Что такое национальный характер?
8. Какие могут возникать трудности межкультурной коммуникации?
9. Какое значение имеют жесты и особенности мимики для межэтнического взаимодействия.
10. В чем специфика пространственной организации общения и особенностей поведения в межэтническом взаимодействии?
11. Раскройте причины возникновения этнических конфликтов.
12. При каких условиях возможно эффективное урегулирование этнического конфликта?

II. Подготовьте письменный доклад на одну из предложенных тем (лучше с презентацией):

- Формирование этнической идентичности.
- Методы изучения этнической идентичности.

- Развитие межэтнического понимания и формирования коммуникативных навыков.
- Социальные стереотипы.
- Системообразующие (статические) компоненты этнической психологии, их характеристика.
- Динамические (функциональные) компоненты этнической психологии, их характеристика.
- Теория межкультурной коммуникативной компетентности.
- Особенности межличностного и делового общения в системе межкультурных коммуникаций.
- Специфика визуального взаимодействия в межэтническом общении.
- Межэтнические отношения и напряженность.
- Предупреждение этнических конфликтов.
- Урегулирование и разрешение межэтнического конфликта.

III. Практические задания:

1. Опишите основные характерные черты личности и поведения представителей своей культуры. С этой целью проведите диагностику по методике «Культура делового общения» (Приложение А) и дайте анализ результатов.
2. Разработайте программу тренинга (на выбор студента):
 - Тренинг межкультурной коммуникации.
 - Тренинг межкультурного взаимопонимания.
 - Тренинг разрешения конфликтов.
3. Разработайте рекомендации по управлению и разрешению межэтнического конфликта.
4. Прочитайте главу «Эмоции в разных культурах» в книге П. Экмана «Психология эмоций» и составьте конспект.

Рекомендации по конспектированию и составлению планов

Конспект (конспектирование) (от лат. conspectus - «обзор, очерк») – краткое письменное изложение содержания статьи, книги, лекции, включающее в себя основные положения и их подтверждение фактами, примерами. Главная информация записывается полностью, без существенных сокращений. Основное содержание конспектирования составляет переработка второстепенной информации в целях ее обобщения и сокращения.

Хороший конспект – это хорошо структурированный текст, который позволяет быстро вспомнить суть прочитанного материала.

При составлении конспекта сначала нужно понять смысл текста в целом, затем разбить его на основные части, т. е. составить план.

Основные требования к написанию конспекта:

- системность и логичность изложения материала;
- краткость;
- убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию, необходимо прочитать текст, отметить в нем новые слова, непонятные места, имена, даты, выбрать вид конспекта.

План-конспект – сжатый в форме плана пересказ прочитанного. Такой конспект краток, прост, быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения. Все это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления.

Этапы работы:

1. Составить план текста.
2. Разъяснить кратко и доказательно каждый пункт плана, выбрать разумную и эффективную форму записи.
3. Сформулировать и записать вывод.

Текстуальный (цитатный) конспект – конспект, созданный из отрывков подлинника, цитат. Он строится из высказываний автора, из изложенных им

фактов; им пользуемся для работы с первоисточником; к нему можно обращаться неоднократно. Однако он не способствует активной мыслительной работе, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

1. Прочитать текст, отметить в нем основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

2. Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь.

3. Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

4. Сделать общий вывод.

Свободный конспект – это сочетание выписок, цитат, тезисов. Он требует серьезных усилий при составлении, в высшей степени способствует усвоению материала, требует умения активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок.

Этапы работы:

1. Изучить и глубоко осмыслить источник.

2. Выписать основные мысли, цитаты, составить тезисы.

3. Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

Методика «Культура делового общения»

Методика разработана Л.Г. Почебут на основе теории Р.Д. Льюиса, описанной им в книге «Деловые культуры в международном бизнесе».

Инструкция. Опишите, пожалуйста, основные характерные черты личности и поведения представителей своей культуры.

1. Люди моей культуры, разговаривая между собой в деловой ситуации, обычно:

- а) достаточно терпеливы;
- б) очень нетерпеливы;
- в) очень терпеливы.

2. Люди моей культуры, разговаривая друг с другом, чаще бывают:

- а) ровными в общении;
- б) словоохотливыми;
- в) молчаливыми.

3. Общаясь с деловыми партнерами, люди моей культуры чаще всего:

- а) заняты своими делами и проблемами;
- б) проявляют любопытство к делам партнера;
- в) проявляют почтительность по отношению к партнеру.

4. Люди моей культуры приучены действовать следующим образом:

- а) систематически планировать свои будущие дела и встречи;
- б) планируют свои будущие дела только в общих чертах;
- в) сверяют планирование своих дел и встреч с общими принципами своей жизни.

5. Человека моей культуры можно охарактеризовать так:

- а) любит уединение;
- б) очень общительный человек;
- в) хороший слушатель, любит и умеет выслушать своих собеседников.

6. В моей культуре люди предпочитают:

- а) в данное время делать только одно дело;
- б) делать одновременно несколько дел;
- в) привыкли реагировать на возникшие проблемы по ситуации.

7. В моей культуре люди привыкли работать:

- а) в фиксированное время, но не больше;
- б) в любое время;

в) используют гибкий график работы.

8. Людей моей культуры можно охарактеризовать как:

- а) очень пунктуальных;
- б) непунктуальных;
- в) достаточно пунктуальных.

9. В моей культуре люди предпочитают:

- а) подчиняться графикам и расписаниям;
- б) график их работы и встреч непредсказуем;
- в) подстраиваются под график работы своих партнеров.

10. Разрабатывая проект своей будущей работы, люди моей культуры:

- а) разбивают проект на отдельные этапы;
- б) разные проекты (даже не связанные друг с другом) пересекаются, накладываются друг на друга;
- в) рассматривают картину в целом, не разделяя свою деятельность на отдельные проекты.

11. Приступая к конкретной деятельности, люди моей культуры:

- а) строго придерживаются намеченного плана;
- б) меняют планы в зависимости от возникшей ситуации;
- в) вносят легкие коррективы в зависимости от возникшей ситуации, не изменяя планы принципиально.

12. В процессе деловых переговоров люди моей культуры:

- а) строго придерживаются фактов;
- б) подгоняют факты под декларированные цели;
- в) часто дают обещания.

13. При подготовке к деловым переговорам люди моей культуры:

- а) получают информацию из статистики, справочников, баз данных;
- б) получают информацию «из первых рук» (устно);
- в) пользуются и тем и другим.

14. Можно утверждать, что в деловом общении люди моей культуры:

- а) ориентированы на выполнение работы;
- б) ориентированы на людей, их проблемы и интересы;
- в) ориентированы на сохранение уважения и достоинства партнера.

15. Люди моей культуры при общении с другими людьми проявляют:

- а) бесстрастность;
- б) эмоциональность;
- в) ненавязчивую заботливость.

16. В моей культуре руководитель предприятия, фирмы:

- а) предпочитает периодически сам поработать внутри одного отдела;
- б) предпочитает заниматься делами всех отделов одновременно;
- в) предпочитает сам заниматься всеми вопросами фирмы.

17. При решении официальных вопросов люди моей культуры:

- а) следуют установленной процедуре, соблюдают законы;
- б) используют свои связи и знакомства для быстрого решения проблем;
- в) ведут себя как непроницаемые, невозмутимые люди.

18. В моей культуре людям свойственно:

- а) неохотно принимать покровительство вышестоящих;
- б) искать протекцию и покровительство;
- в) беречь репутацию других людей, поддерживать их достоинство.

19. В моей культуре выполнение ответственных заданий руководитель предприятия или фирмы:

- а) поручает компетентным коллегам;
- б) поручает родственникам;
- в) поручает своим надежным людям.

20. Заканчивая переговоры, официальные либо неофициальные встречи, люди моей культуры предпочитают:

- а) завершать цепь своих действий;
- б) завершать межличностное взаимодействие с партнером;
- в) реагировать на действия и слова партнера.

21. При проведении переговоров, совещаний, собраний люди моей культуры:

- а) любят твердо установленную повестку дня;
- б) связывают обсуждаемые проблемы с другими проблемами, часто не имеющими связь с первыми;
- в) внимательны к происходящему, гибко изменяет проблематику совещания.

22. В разговоре с собеседниками люди моей культуры привыкли:

- а) говорить коротко и четко, обсуждая конкретную тему;
- б) разговаривать часами, обсуждая множество тем;
- в) умело обобщать сказанное партнером.

23. В моей культуре среди деловых людей принято:

- а) делать записи на память;
- б) пометки на память делать редко и не систематически;
- в) записывать самое существенное.

24. В моей культуре люди, совершив ошибку:

- а) предпочитают не признавать ее официально, чтобы не потерять свое достоинство и уважение окружающих (не любят «терять лицо»);
- б) всегда готовы извиниться, признав свою вину;
- в) не могут допустить утраты своего достоинства и уважения окружающих.

25. Люди моей культуры, встречаясь с деловыми партнерами:

- а) уважают официальность, строгое соблюдение процедуры встречи;
- б) выискивают ключевую фигуру, человека, принимающего окончательные решения;
- в) предпочитают в высшей степени честно вести свои дела.

26. В процессе спора люди моей культуры предпочитают:

- а) опираться на логику, факты;
- б) эмоционально реагировать, опираться на чувства;
- в) избегать конфронтации, конфликтов.

27. В общении с другими люди моей культуры чаще используют:

- а) сдержанную жестикуляцию и мимику;
- б) несдерживаемую жестикуляцию и мимику;
- в) едва уловимую жестикуляцию и мимику.

28. В разговоре с собеседником люди моей культуры:

- а) редко перебивают собеседника;
- б) часто перебивают собеседника;
- в) никогда не перебивают собеседника.

29. Люди моей культуры:

- а) разграничивают социальные и профессиональные роли;
- б) смешивают социальные и профессиональные роли;
- в) соединяют социальные и профессиональные роли.

30. Решая какую-либо задачу, люди моей культуры:

- а) никогда не отвлекаются на решение других задач, не разрешив первую;
- б) отвлекаются на решение других задач, часто не доводя первую задачу до конца;
- в) гибко реагируют на изменение ситуации при решении конкретных задач.

Математическая обработка. Английский психолог и менеджер Р.Д. Льюис считает, что несколько сотен национальных культур мира могут быть приблизительно разделены на три группы: моноактивные, ориентированные на задачу (task-oriented) и четко планирующие деятельность; полиактивные, ориентированные на людей (people-oriented) – словоохотливые и общительные; реактивные (respect-oriented listeners) – интровертированные, ориентированные на сохранение уважения.

Моноактивные культуры, к которым принадлежат шведы, швейцарцы, датчане, англичане, канадцы, австралийцы, норвежцы и немцы, делают в данный промежуток времени, полностью сосредоточившись, только одно дело, выполняют задание по заранее составленному графику. Люди, принадлежащие к моноактивным культурам, полагают, что при такой организации труда они смогут действовать эффективно и сделать больше.

Полиактивные культуры (латиноамериканцы, африканцы, жители Индии, Пакистана, испанцы, португальцы, южноитальянцы) характеризуются тем, что люди не любят расписания и пунктуальность. Они уверены, что наиболее продуктивен именно их способ деятельности. Люди делают вид, что соблюдают расписания, особенно если на этом настаивают моноактивные партнеры, но считают, что реальность важнее, чем распорядок, устанавливаемый человеком.

Когда люди из моноактивной культуры работают с полиактивными людьми, они испытывают взаимное раздражение, возникают конфликты. До тех пор, пока одна из сторон не адаптируется.

В реактивных культурах (Япония, Китай, Тайвань, Сингапур, Корея, Турция, Финляндия) люди слушают собеседника, прежде чем взяться за какое-либо дело. Они лучшие в мире слушатели, поскольку концентрируются на том, что им говорят, не позволяя своим мыслям отклоняться в сторону (что трудно для представителей полиактивных культур), и практически никогда не прерывают собеседника, пока продолжается рассуждение, речь или презентация. Выслушав, они не торопятся с ответом. Приличествующий период молчания, после того как говоривший остановится, демонстрирует уважение к весомости замечаний, которые должны быть рассмотрены неспешно и с должным вниманием. Даже когда представители реактивной культуры приступают к ответу, они вряд ли сразу выскажут определенное мнение. Более вероятной тактикой будет постановка вопросов в отношении сказанного с целью прояснить намерения и ожидания говорящего.

Носители реактивной культуры являются знатоками невербальной коммуникации. Она осуществляется с помощью тонкого языка телодвижений, не имеющих ничего общего с жестикуляцией легко-возбудимых представителей полиактивных культур. Людям же в моноактивных культурах реактивная тактика кажется сложной для понимания, поскольку она не вписывается в линейную систему (вопрос-ответ, причина-следствие). Люди в полиактивных культурах считают представителей реактивных культур непроницаемыми, не реагирующими на ситуацию.

В реактивных культурах предпочтительным способом общения является монолог – пауза – размышление – монолог. Если возможно, одна сторона позволяет другой произнести свой монолог первой. В моноактивной и полиактивной культурах способом коммуникации является диалог. Один прерывает «монолог» другого частыми комментариями, даже вопросами, которые демонстрируют вежливый интерес к тому, о чем идет речь.

Ключ

А – моноактивная культура в деловом общении;

Б – полиактивная культура в деловом общении;

В – реактивная культура в деловом общении.