Практичне завдання (ЗМ 4)

Підготувати письмову доповідь/есе

Обсяг роботи – до 3 сторінок формату А4, шрифт Times New Roman, кегель 14 pt з інтервалом 1,5 між рядками, з відступами від країв аркуша по 2 см зліва та згори і по 1,5 см знизу та справа. У разі використання літератури та інших джерел посилання на них обов’язкове.

На відміну від реферату, який адресується будь-якому слухачеві есе – це ближче до репліки, що адресується підготовленому слухачу. Тобто людині, яка вже має уяву, про що йде мова. Власне, така «адресність» дозволяє автору есе зосередити увагу на розкритті нового змісту, а не нагромаджувати різними службовими деталями викладення матеріалу в письмовому форматі.

1. Які функції виконує невербальне спілкування?
2. За яким принципом і у які групи об’єднуються невербальні засоби спілкування?
3. Яким чином знання невербальної мови може допомогти юристу в його професійній діяльності?
4. Які види жестів ви знаєте?
5. Яку роль у невербальному спілкуванні відіграє міміка?
6. На які мімічні прояви варто, у першу чергу, звертати увагу?
7. Про що можуть «розповісти» поза та рухи людини?
8. Які характеристики голосу можуть стати предметом аналізу у професійному спілкуванні?
9. Як ви розумієте вираз «програмувати простір», які існують вимоги до організації простору комунікації?
10. Як цілі ділової взаємодії відбиваються в організації просторового середовища?