

И. Д. Воюш, С. М. Якуба

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

ОРГАНИЗУЮ СЕБЯ, ОРГАНИЗУЮ ДРУГИХ

10–11
классы

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Пособие для учителей учреждений образования,
реализующих образовательные программы
общего среднего образования, с белорусским
и русским языками обучения и воспитания

И. Д. Воюш, С. М. Якуба

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ГРАМОТНОСТЬ

ОРГАНИЗУЮ СЕБЯ, ОРГАНИЗУЮ ДРУГИХ

10–11
классы

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Пособие для учителей учреждений образования,
реализующих образовательные программы
общего среднего образования, с белорусским
и русским языками обучения и воспитания

*Рекомендовано
научно-методическим учреждением
«Национальный институт образования»
Министерства образования
Республики Беларусь*

Учебное электронное издание



Минск
Национальный институт образования
2023

УДК 373.5.015.31
ББК 74.200.5

Р е ц е н з е н т ы:

кафедра литературы и межкультурных коммуникаций учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А. А. Кулешова» (кандидат филологических наук, доцент *Т. И. Борбат*);

учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории государственного учреждения образования «Белорусскоязычная гимназия № 2 г. Борисова» *О. В. Афонская*

Данное пособие входит в учебно-методический комплекс факультативных занятий по формированию функциональной грамотности «Организую себя, организую других. 10–11 классы».

Учебно-методический комплекс факультативных занятий разработан в Национальном институте образования в рамках выполнения задания ОНТП «Функциональная грамотность» и включен в сводный план выпуска (внедрения) вновь освоенной продукции (инноваций) по ОНТП «Функциональная грамотность» на 2021–2025 гг., утвержденный Министерством образования от 17.02.2021. Язык издания — русский.

Нач. редакционно-издательского отдела *С. П. Малявко*
Редактор *Л. Ф. Левкина*
Компьютерная верстка *И. В. Шутко*

Подписано к использованию 2023
Размещено на сайте 2023

Объем издания 4601 КБ
Системные требования: ПО для просмотра документов в формате pdf

Научно-методическое учреждение «Национальный институт образования»
Министерства образования Республики Беларусь.
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/263 от 02.04.2014.
Ул. Короля, 16, 220004, г. Минск

ISBN 978-985-893-573-3

© Воюш И. Д., Якуба С. М., 2023

© Оформление. НМУ «Национальный институт образования», 2023

Оглавление

Пояснительная записка	6
Функциональная грамотность	12
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	16
10 КЛАСС	16
ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16
Тема 1. Проект как форма командной работы.....	16
Тема 2. Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности	18
САМОРАЗВИТИЕ И САМОПРОДВИЖЕНИЕ	19
Общение с собой. Самопознание и саморазвитие	22
Тема 1. Роль личности и тип интеллекта	22
Тема 2. Самооценка и самоотношение.....	23
Тема 3. Тип коммуникации личности с миром.....	25
Тема 4. Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности	27
Тема 5. Границы личности. Словесная агрессия	29
Тема 6. Состояние здоровья — коммуникация тела и ума	31
Тема 7. Место коммуникации в режиме дня	32
Тема 8. Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов.....	34
Тема 9. Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу.....	35
Самопродвижение	36
Тема 10. Формулирование жизненных целей.....	36
Тема 11. Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни.....	38
Тема 12. Управление ресурсами. Вещи и документы	39
Тема 13. Ресурсы времени. Планирование общения.....	40
Тема 14. Экономия времени. Методики управления временем	41
Тема 15. Управление карьерой. Построение карьеры.....	43
Тема 16. Поиск работы и собеседование при приеме на работу	45
Тема 17. Адаптация к новому коллективу	46
Тема 18. Управление личными отношениями с помощью коммуникации	48
Тема 19. Общение с собой. Письмо о себе в будущем	49
11 КЛАСС	50
ДЕЛОВЫЕ СВЯЗИ	50
Общественные связи	52
Тема 1. Общественные связи как форма вклада в будущее	52

Деловые коммуникации	53
Тема 2. Деловая коммуникация при подготовке проекта	53
Тема 3. Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды деловых приемов	54
Тема 4. Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей	54
Тема 5. Антикризисные действия. Учет непредвиденных обстоятельств	55
Темы 6–7. Предварительные коммуникации с гостями. Приглашения....	56
Тема 8. Проведение мероприятия. Встреча гостей.....	57
Темы 9. Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа.....	57
Тема 10. Организация общения через визитную карточку	59
Тема 11. Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать.....	60
Тема 12. Завершение мероприятия. Речевые формулы	60
Тема 13. Внешние коммуникации в проекте.....	61
Тема 14. Реализация мероприятия. Завершение проекта.....	62
Тема 15. Анализ и оценка проектов.....	63
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

Пояснительная записка

Учебно-методический комплекс факультативных занятий «*Организую себя, организую других*» ориентирован на формирование функциональной грамотности учащихся X–XI классов учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования, в областях коммуникации и кооперации в процессе проектной деятельности.

Программа рассчитана на 69 часов: 35 часов — в X классе, 34 часа — в XI классе.

Цель и задачи факультативных занятий

Цель факультативных занятий — создание условий для формирования функциональной грамотности учащихся посредством овладения ими формами и средствами коммуникации, неразрывно сопряженными с развитием критического мышления, творчества, эмоционального и социального интеллекта, навыков деловой кооперации, — аспектов, направленных на устойчивое развитие личности.

Задачи факультатива:

- формирование базовых навыков деловой коммуникации посредством целесообразного использования языковых и речевых средств белорусского/русского языков в соответствии с целью и задачами общения;
- развитие навыков кооперации через стимулирование инициативы, ведения диалога, учет многообразия позиций, выработку правильных совместных решений;
- развитие творчества через переработку, трансформацию и адаптацию текстов разных типов к конкретному контексту взаимодействия;
- содействие правильному словесному выражению чувств, эмоций, переживаний в письменной и устной коммуникации на государственных языках;
- способствование организации и осуществлению гармоничного речевого взаимодействия с окружающими (и противостоянию деструктивному).

Виды деятельности

Виды деятельности при проведении факультативных занятий связаны с коммуникативными практиками и имеют прикладной характер. Во время проектирования предполагается организация следующих видов деятельности:

- расширенный поиск информации о себе в Интернете и анализ личной словесной, звуковой, видео- и фотопрезентации; разработка резюме; проведение собеседования; создание страницы в профессиональных соцсетях; фотографирование для резюме и страницы в соцсетях; создание и размещение записей; подбор костюма согласно форме одежды;
- разбор успешных убеждающих речей; написание текста/тезисов публичной речи; произнесение речи перед аудиторией; макетирование несплошных текстов (презентаций, проспектов, буклетов, постеров) с использованием интернет-возможностей;
- наблюдение за речевым поведением людей в разных ситуациях, его анализ; выполнение тренировочных упражнений; деловые игры на принятие решений;
- написание планов самопродвижения, саморазвития; выполнение тестов на самопознание; составление ментальных карт; работа в приложениях-организаторах,

программах для мгновенного обмена сообщениями, ресурсах для видеоконференций; ведение дневника по управлению временем;

- разработка визитных карточек, приглашений, сопроводительных писем и др.; подбор тематики для «легкой беседы»; анализ видео протокольных мероприятий; анализ идей протокольных подарков; решение задач по профессиональной этике.

Важным условием эффективности факультативных занятий является выбор таких форм и методов проведения, которые в максимальной степени направлены на самостоятельность учащихся, поисковый характер их работы с различными источниками информации, коммуникативную активность, творчество. Творческий характер деятельности учащихся предполагает задания, направленные на развитие умений самостоятельной и коллективной работы над планированием, подготовкой и выполнением проектов.

Методы

Эффективным методом формирования коммуникативной грамотности является включение учащихся в совместную целеориентированную деятельность — проект. Метод проектов при формировании функциональной грамотности обучающихся в процессе коммуникации на государственных языках ориентирован на самостоятельную деятельность учащихся — индивидуальную, парную, групповую, которую они выполняют в течение определенного отрезка времени. Метод проектов предполагает решение проблемы (кейса), предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой — интеграцию знаний, актуализацию личного опыта, привлечение широкого контекста.

Ожидаемые результаты

В соответствии с требованиями к функциональной грамотности в области коммуникации на государственных языках (белорусском, русском) учащийся должен:

- *обладать знаниями:* 1) о языке как национальном достоянии народа; 2) коммуникативных качествах речи в зависимости от ситуации говорения; 3) правилах и условиях эффективного общения (в том числе делового);
- *владеть умениями и навыками:* 1) этических и нравственных норм речевого общения и сотрудничества; 2) использования речевых средств в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; 3) правильного использования речевых средств для решения различных коммуникативных задач; 4) владения монологической и диалогической формами речи; владения видами речевой деятельности (чтение, говорение, слушание, письмо) во всех сферах применения государственных языков; 5) выбора стилистических приемов, афоризмов, фразеологизмов, пословиц в соответствии с мировоззрением личности и в зависимости от языка коммуникации; 6) использования изобразительно-выразительных средств языка; 7) правильного речевого поведения в диалоге культур; 8) работы с разными видами текстов.
- *приобрести опыт:* осуществления процесса коммуникации в деловой сфере; использования государственных языков для самостоятельного получения, усвоения, трансляции знаний; использования нестандартных приемов и средств выражения мысли; осознанного варьирования высказывания в соответствии с задачей, ситуацией, типом аудитории; целесообразного сотрудничества/кооперации средствами коммуникации в ситуации делового общения; соблюдения правил межличностного общения, в том числе правил этикета и сетикета, с учетом диалога культур; принятия различных точек зрения и ориентации на позицию партнера по коммуникации; правильного выражения, распознавания и понимания собственных чувств и эмоций, а также названных проявлений у других людей в процессе

коммуникации; наблюдения и анализа речевой личности партнеров; взаимодействия с людьми в ближнем окружении и в поликультурной среде; самопознания в процессе общения с собой; саморазвития средствами коммуникативных практик.

Формирование компетенций

В процессе проектной деятельности в области коммуникации на государственных языках планируется сформировать:

метапредметные компетенции:

- умение правильно, лаконично и логично излагать свою точку зрения, аргументировать свою позицию, критично относиться к собственному и чужому мнению;
- владение языком как средством общения;
- умение интегрировать знания из различных предметных областей для решения практических задач;
- умение использовать на практике приобретенные знания;
- осуществление самостоятельного поиска рациональных способов решения практических задач;
- умение организовывать работу и взаимодействовать в различных видах совместной деятельности;
- умение решать проблемные ситуации;
- следование этическим и нравственным нормам общения и сотрудничества;
- способность к личностной самореализации, творческой и инновационной деятельности с целью создания лично и общественно значимого продукта;
- умение проявлять гибкость в условиях общественных изменений;

личностные компетенции:

- стремление к формированию нравственных ценностных ориентаций и использование их в своей деятельности;
- общественно активное и ответственное поведение;
- толерантность, готовность и способность к взаимопониманию, диалогу и сотрудничеству;
- соблюдение принятых в обществе этических норм, следование нравственным ценностям;
- потребность в самореализации и самосовершенствовании;
- готовность к профессиональному самоопределению на основе знания и учета своих возможностей, способностей и интересов;
- следование принципам здорового образа жизни, физического самосовершенствования;
- самостоятельное ориентирование в различных источниках информации;
- критическое восприятие информации, полученной из разных источников, ее грамотная интерпретация и использование;
- самостоятельная организация своей деятельности, ее планирование и прогнозирование;
- умение соотносить свои действия с запланированными результатами, корректировка своих действий в соответствии с ситуацией;
- способность к самоуправлению своей деятельностью, самоанализу, саморегуляции, самостоятельному определению важнейших задач;
- мотивация на созидательную деятельность;
- самостоятельный поиск методов решения задач.

Учебно-методический комплекс «*Организую себя, организую других*» включает:

- учебную программу факультативных занятий для X–XI классов учреждений образования, реализующих образовательные программы общего среднего образования с русским и белорусским языком обучения и воспитания;

- пособие для учащихся X–XI классов учреждений общего среднего образования;
- пособие для педагогических работников учреждений общего среднего образования.

Структура методических рекомендаций

Методические рекомендации содержат пояснительную записку, примерное тематическое планирование факультативных занятий, рекомендации по использованию проектной технологии и оцениванию проектной деятельности учащихся, введение к каждому модулю, методические указания по выполнению упражнений, тестов и заданий, предусмотренных программой, рекомендуемую литературу для самообразования и организации работы над ученическими проектами.

Примерное тематическое планирование факультативных занятий

№	Название модуля, раздела, темы	Кол-во часов	Виды деятельности
10 КЛАСС			
Проектная деятельность		3	
1	Проект как форма командной работы	2	Формулировка проектной деятельности. Речевые упражнения. Дискуссия «Круглый стол»
2	Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности	1	Обсуждение правил общения в коллективе. Речевые упражнения. Панельная дискуссия (на выбор)
САМОРАЗВИТИЕ И САМОПРОДВИЖЕНИЕ			
Общение с собой. Самопознание и саморазвитие		16	
1	Роль личности и тип интеллекта	2	Формулирование роли личности. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
2	Самооценка и самоотношение	2	Формулирование самоотношения. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
3	Тип коммуникации личности с миром	2	Распознавание и использование языка психологических типов людей. «Перевод» с одного языка на другой. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
4	Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности	2	Речевые упражнения. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
5	Границы личности. Словесная агрессия	2	Тренировка ответов на неудобные вопросы. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
6	Состояние здоровья — коммуникация тела и ума	1	Словесное воплощение сигналов тела. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
7	Место коммуникации в режиме дня	1	Составление дневного режима коммуникации. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
8	Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов	2	Определение особенностей коммуникации в личном эмо-тоне. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
9	Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу	2	Обсуждение памяток по общению в стрессе. Апробирование техник работы с ленью. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
Самопродвижение		16	
10	Формулирование жизненных целей	1	Словесное воплощение целей по правилам целеполагания. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»

№	Название модуля, раздела, темы	Кол-во часов	Виды деятельности
11	Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни	2	Обсуждение укладов жизни. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
12	Управление ресурсами. Вещи и документы	1	Общественно-коммуникативная техника «Ковер-самолет». Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
13	Ресурсы времени. Планирование общения	2	Коллективное обсуждение критериев «важно/неважно». Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
14	Экономия времени. Методики управления временем	2	Обсуждение поглотителей времени. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
15	Управление карьерой. Построение карьеры	2	Коммуникативная техника «Вместе мы сильнее». Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
16	Поиск работы и собеседование при приеме на работу	2	Моделирование собеседования. Составление резюме. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
17	Адаптация к новому коллективу	1	Обсуждение результатов техники «Рисунок». Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
18	Управление личными отношениями с помощью коммуникации	2	Распознавание языков любви своей семьи. Заполнение соответствующих граф «Индивидуального профиля»
19	Общение с собой. Письмо о себе в будущем	1	Написание истории о себе в будущем
XI КЛАСС			
ДЕЛОВЫЕ СВЯЗИ			
Общественные связи		2	
1	Общественные связи как форма вклада в будущее	2	Упражнение «Нити». Обсуждение. Практическая деятельность по проекту
Деловые коммуникации		32	
2	Деловые коммуникации при подготовке проекта	2	Организация проекта. Командообразование. Практическая деятельность по проекту
3	Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды деловых приемов	2	Обсуждение видов мероприятий. Обогащение активного словаря. Практическая деятельность по проекту
4	Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей	3	Коллективное составление плана проекта, листа его готовности. Обсуждение сроков. Практическая деятельность по проекту
5	Антикризисные действия. Учет непредвиденных обстоятельств	2	Коллективное составление плана антикризисных действий. Обсуждение. Практическая деятельность по проекту
6	Предварительные коммуникации с гостями. Приглашения	2	Разработка списка приглашенных. Оформление приглашений с учетом этикетных формул. Практическая деятельность по проекту
7	Категории формы одежды	3	Показ формы одежды. Ролевая игра «Приглашение на прием». Практическая деятельность по проекту

№	Название модуля, раздела, темы	Кол-во часов	Виды деятельности
8	Проведение мероприятия. Встреча гостей	1	Ролевая игра «Встреча гостя (гостей) на официальном мероприятии» со сменой ролей. Практическая деятельность по проекту
9	Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа	3	Коммуникативные техники «Эхо», «Комплименты». Упражнение «Нежелательные темы». Практическая деятельность по проекту
10	Организация общения через визитную карточку	3	Разучивание этикетных формул вручения и получения визиток. Разбор сложных случаев постановки знаков препинания на визитке. Практическая деятельность по проекту
11	Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать	2	Ролевая игра «Протокольные подарки: вручение и получение». Практическая деятельность по проекту
12	Завершение мероприятия. Речевые формулы	2	Речевые и неречевые сигналы об окончании мероприятия: разработка и озвучивание. Практическая деятельность по проекту
13	Внешние коммуникации в проекте	2	Пробные звонки в компании по уборке, предприятия общепита. Практическая деятельность по проекту
14	Реализация мероприятия. Завершение проекта	5	Круглый стол «Подведение итогов». Практическая деятельность по проекту
	ВСЕГО	69	

Работа в области коммуникации на государственных языках направлена на формирование готовности учащихся к результативной коммуникативной деятельности с учетом цели, задач, ситуации высказывания и принципов культуры общения; целесообразному использованию языковых средств при создании письменных текстов и устных высказываний; анализу и оценке собственной коммуникативной деятельности, ее совершенствованию.

Система факультативных занятий

В рамках факультативного занятия для учащихся X–XI классов предусмотрена работа над двумя проектами, связанными с личностным ростом («Я») и с обучением общению на государственных языках («Я и другие»).

Система факультативных занятий

Класс	Направление	
		Личностный рост («Я»)
10	Модуль I. Саморазвитие и самопродвижение	
11		Модуль II. Деловые связи

Предполагается, что на факультативных занятиях будет организована работа по реализации смешанных типов проектов, в которых имеются признаки исследовательских и творческих проектов, притом каждый тип проекта имеет свои сроки исполнения, этапность, количество участников.

Структура занятий разнится в зависимости от коммуникативных задач, решаемых в каждом модуле, и более подробно представлена в предисловии к каждому из них.

Методический аппарат пособия для учащихся

Пособие для учащихся представлено в виде поурочных разработок по темам курса.

Рубрикация в пособии для учащихся содержит следующие позиции:

- «*Для тех, кому интересно*». В рубрике размещен дополнительный материал по теме, который содержит интересные и забавные факты, полезные практические рекомендации, которые призваны мотивировать учащегося к работе над собой. Предполагается самостоятельное знакомство учащихся с материалами рубрики. При этом педагогический работник по своему усмотрению может организовать работу по дополнительному материалу вместо любого другого упражнения;
- «*Вопрос себе*». В рубрике прописаны вопросы, которые подготавливают учащегося к размышлению над темой занятия. Также они могут быть полезны, если пособие используется в качестве самообразовательных материалов для учителя. Публичного ответа на вопросы этой рубрики не предусмотрено, но при желании учащихся ответ может быть обсужден с педагогическим работником или коллективно.

Задания разных типов для удобства организации учебной деятельности промаркированы специальными значками, описанными в условных обозначениях в пособии для учащихся. Условные знаки, используемые в методических рекомендациях, совпадают с предложенными в пособии для учащихся, за исключением знака **У**, обозначающего примерный вводный текст, который произносит учитель (или подготовленный спикер из числа учащихся) в начале занятия или перед выполнением упражнения.

Ссылки на текстовые (сплошные, несплошные) и видеоматериалы для учебной работы, размещенные в сети, выполнены в двух вариантах: в виде QR-кода для работы с мобильного телефона и в виде текстовой ссылки для самостоятельного поиска материала с использованием интернет-ресурсов.

Рубрикация методических рекомендаций соответствует этапам проведения занятия.

Функциональная грамотность представляется важным интегративным качеством гражданина XXI века, которое обеспечивает готовность личности существовать в динамической окружающей среде, максимально быстро адаптироваться к общественным, экономическим, технологическим и другим трансформациям и целенаправленно развиваться в ней с учетом индивидуальных потребностей и ценностей в конкретной культурной среде [1].

Ключевая задача формирования функциональной грамотности — способствование освоению обучающимися современного общественного пространства и успешному встраиванию в него, т. е. обучение разрешению реальных жизненных ситуаций посредством имеющегося у учащихся минимума знаний и умений.

Ориентация общего среднего образования на формирование функциональной грамотности обусловлена стремительными изменениями в мире, неизвестностью относительно будущего, невозможностью предусмотреть все ситуации и подготовить учащегося с такими компетенциями, запрос на которые еще не вызрели в обществе, то есть объективной необходимостью подготовки выпускника, способного и готового использовать полученные знания, умения и навыки в решении нестандартных жизненных, профессиональных и рабочих задач.

Занятия в рамках факультатива прежде всего направлены на формирование коммуникативной компетенции, способствуют коммуникации на русском и белорусском языках и включают элементы формирования информационной, математической, естественно-научной, читательской и финансовой грамотности.

На практике функциональная грамотность проявляется в действиях обучающихся, а оценка ее сформированности может осуществляться через оценку поведения учащихся, стратегий, действий, которые они могли бы продемонстрировать в конкретной жизненной ситуации.

Концепция функциональной грамотности как образовательного результата опирается на идеи компетентного подхода. В качестве основных *принципов* формирования функциональной грамотности обучающихся выступают метапредметность, практикоориентированность, функциональность, ситуативность, интегративность, принцип командного взаимодействия и включение в проектную деятельность.

Коммуникативная грамотность — это знание правил общения, умение соотнести их с конкретной ситуацией. Она включает культуру речи, языковую и речевую грамотность, знания по педагогике и психологии общения, знания о логике и этике общения [2]. Это сложное интегративное образование, которое включает:

- способность к успешной коммуникативной деятельности с учетом особенностей учебной и жизненной ситуации и культуры речевого общения;
- готовность к целесообразному использованию языковых средств при создании устных и письменных высказываний (текстов) разных типов и жанров, в том числе описаний, повествований, рассуждений, доказательств, инструктивных высказываний;
- потребность в анализе и оценке своей коммуникативной деятельности, стремление к ее совершенствованию.

Связь с другими областями функциональной грамотности

В процессе овладения навыками коммуникации на государственных языках у учащихся параллельно планируется формировать умения и навыки, связанные с другими областями функциональной грамотности:

- коммуникация на родном языке — в части создания, офлайн- и онлайн-презентации устного, письменного, несплошного текстов делового общения;
- коммуникация на иностранном языке — в части особенностей перевода форм обращения, принятых аббревиатур и сокращений, грамотной транслитерации имен собственных в деловом устном и письменном общении;
- работа с текстом — в части освоения специфики жанров деловой переписки и публичного выступления, текстов переговорной среды;
- работа с информацией — в части целевого поиска, переработки, интерпретации и использования разнородной информации;
- искусство — в части оформления презентационных материалов, организации удобной коммуникативной среды, учета эстетических принципов формирования делового гардероба;
- нравственность — в части усвоения принципов профессиональной этики, формирования базовых навыков делового этикета;
- социально-гражданская область — в части осознанного подхода к смыслам коммуникативной деятельности, ее общественно значимым задачам.

Метод проектов как способ формирования информационно-коммуникационной компетентности учащихся: рекомендации по использованию проектной технологии

Использование проектной технологии на факультативных занятиях позволяет формировать комплекс метапредметных и личностных компетенций учащихся в процессе самостоятельной творческой и продуктивной деятельности.

Основная цель метода проектов состоит в предоставлении обучающимся возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующих интеграции знаний из различных предметных областей.

Для реализации основных этапов проектной технологии учитель должен осуществлять следующую работу:

- определить тему, сформулировать цель, наметить план работы по реализации проекта; подготовить памятки и алгоритмы по организации самостоятельной работы учащихся;
- обеспечить мотивацию учащихся к проектной деятельности; сформировать представление о значимости проекта;
- объединить учащихся в группы (если проект групповой); провести консультации;
- стимулировать учащихся к самооценке и к самоанализу, консультировать по ходу выполнения проекта, в том числе при подготовке заключительного отчета;
- провести консультации по разработке и проведению презентации, организации дискуссии по обсуждению проекта, подготовить учащихся к самооценке.

При работе над проектом должны соблюдаться основные принципы проектирования: мотивированность, учет возрастных, психологических, творческих способностей обучаемых, учет особенностей конкретной группы учащихся, интеграция учебной и внеучебной деятельности, системность [2].

Критерии оценки хода и результатов проектной деятельности

Проектная деятельность учащихся, как и другая учебная деятельность, подлежит оценке. При организации факультативных занятий в комплексе оценивается степень сформированности умений и навыков функциональной грамотности, а также степень вовлеченности в проект и ответственности за выполнение поставленных перед учащимся задач. Оцениваются и полученный в ходе проектной деятельности результат, и его презентация.

При оценке результатов этой деятельности важно учитывать следующие аспекты.

1. Основой оценочной деятельности может стать *формирующее оценивание*, которое осуществляется в процессе учебной и проектной деятельности и направлено на анализ метапредметных и личностных результатов учащихся.

Смысл и цель оценивания на факультативных занятиях не контроль, а подача обратной связи и корректировка действий учащегося. Учитель таким образом может мотивировать учащегося к самоанализу, управлять его индивидуальным образовательным путем, стимулировать к достижению новых образовательных целей.

Ученики должны регулярно получать отзывы о своей работе. Однако следует учитывать, что абстрактные формулировки (например, «*все молодцы*», «*хорошо постарались*» или «*тема усвоена*») обесценивают формирующую оценку. Вариант уместной формулировки: «*Вася очень точно определил цель и задачи проекта*», «*Ира творчески подошла к выполнению этого этапа*», «*в этой работе можно улучшить...*» и т. п. Формирующее оценивание работает только в ситуации доверия между педагогическим работником и учащимся, тогда ошибка является естественным продолжением прилагаемых усилий и может быть исправлена в атмосфере поддержки и взаимопонимания [2–8].

2. Для оценки метапредметных результатов может быть использовано *критериальное оценивание*. Целесообразно оценивать проект по следующим критериям: качество постановки целей и задач; анализ проблемы; точность планирования / прогнозирования; ценность идеи; разнообразие источников и подходов, используемых при реализации проекта; рациональность методов, применяемых для достижения цели и решения задач; глубина раскрытия проблемы; личная заинтересованность автора(ов) в реализации проекта; соответствие дизайна проекта заданным характеристикам; качество презентации; личностная или общественная значимость продукта проекта и др.

Критерии должны быть обозначены до начала занятий, а также быть однозначными, конкретными и понятными учащимся.

Комплексный подход к оценке результатов проектной деятельности предполагает комплексный анализ всех элементов проекта. При этом важно выявить степень самостоятельности учащегося в осуществлении отдельных этапов проектной деятельности (осуществляет самостоятельно, с помощью других лиц, не может осуществлять).

Каждый учитель может разработать собственную методику оценивания результатов деятельности на факультативных занятиях с учетом особенностей класса и содержания обучения.

3. Важна оценка не только учителя, но и *самооценка* учащихся, которую они проводят на этапе обращения к себе, размышления над прошедшим индивидуально или коллективно на каждом занятии [9].

10-й КЛАСС

Современные выпускники часто испытывают затруднения, вызванные слабо сформированными в школьные годы навыками полноценного участия в коммуникативной деятельности, ее инициирования, организации, разрешения конфликтных ситуаций и речевой презентации смыслов.

Проектная деятельность

Тема 1. Проект как форма командной работы

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Краткое вступительное слово учителя (или подготовленного учащегося).

Проектная организация работы позволяет пройти путь от точки начала к точке завершения по наиболее выгодному и быстрому маршруту; помогает сфокусироваться на конкретной цели, правильно распределить ресурсы и своевременно получить желаемый результат. Посмотрите, чему может научить работа в проекте:

- управлять целями проекта;
- контролировать бюджет и избегать незапланированных расходов;
- определять сроки реализации проекта;
- распределять задачи и устанавливать ответственных за их исполнение;
- предусматривать возможные риски и заранее выявлять угрозы;
- вести контроль за процессом реализации проекта;
- налаживать коммуникацию между членами команды для достижения поставленных целей.


3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Проектная деятельность»


Цель — актуализировать и закрепить полученные знания.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Педагогический работник организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком ¹.



Разумеется, особенно важным в рамках факультатива «Организуя себя, организуя других» является обучение навыкам деловой коммуникации.

¹ **Внимание!** Условный знак , вопросы и коммуникативные задания под ним размещены в текстах упражнений в пособии для учащихся.

Деловая коммуникация — это взаимодействие в сфере официальных отношений, целью которого является решение конкретных задач, достижение определенных результатов, оптимизация какой-либо деятельности.

Постараемся договориться, как мы будем взаимодействовать в группе, чтобы это было полезно каждому.



Упражнение 2. «Слепое слушание»

Цель — выяснить, насколько полезна односторонняя коммуникация в проектной деятельности.

Оборудование: 7 зубочисток (ручек, карандашей, палочек для счета) каждому участнику.

Методические указания. Класс делится на пары. Участники в паре садятся спиной друг к другу. Перед каждым должен быть стол или стул, где он мог бы раскладывать зубочистки. Один из пары составляет из зубочисток любую фигуру и объясняет своему напарнику, как лежат зубочистки. Тот должен выложить точно такую же фигуру, следуя объяснению. Засеките время, за которое пары справятся с заданием. Учащиеся должны прийти к выводу о возможности / невозможности выполнения действий в парах в процессе односторонней коммуникации.



Упражнение 3. «Логическое ударение»

Цель — совершенствовать навыки постановки логического ударения при построении фразы на русском языке.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Акцентируется внимание на развитии речи: прочтении фраз (вопросительных предложений) с учетом установок, предложенных в задании.



Упражнение 4. «Спор или дискуссия».

4.1. Спор

Цель — формировать умение на основе рисунков разграничивать такие виды коммуникации, как полемика, спор, дискуссия, давать им определение и использовать термины в речи.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Педагогический работник может предложить учащимся нарисовать рисунки, отражающие тему текста, в парах, в группах, порассуждать, какие споры могли возникнуть / возникли при оформлении рисунка.

4.2. Дискуссия в форме круглого стола

Цель — формировать умение видеть проблему со всех сторон и вырабатывать совместные решения, развивать умение аргументированно доказывать свою точку зрения во время дискуссии, используя при этом необходимые речевые средства.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. В «Круглом столе» обычно принимают участие 15–25 человек, при этом все имеют равные права. Общее руководство мероприятием осуществляет ведущий (педагогический работник или ученик). Характерным при проведении мероприятия является сочетание дискуссии и групповой консультации.

Педагогический работник выступает в качестве ведущего дискуссии на тему, предложенную по выбору. Предлагает учащимся порассуждать, какие условия наиболее комфортны, приятны, полезны для них во время общения с другими людьми, какие — наоборот, максимально дискомфортны, неприятны.

4. Обобщение материала. Обращение к себе, размышление над прошедшим. На этом этапе педагогический работник предлагает высказаться учащимся по поводу новых идей, которые они почерпнули из занятия. В конце занятия проводится обращение к себе, размышление над прошедшим с использованием приема ТРКМ «Синквейн».

Тема 2. Информационная безопасность в команде. Правила и договоренности

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



На деловых тренингах существуют определенные правила общения, среди которых:

«Правило свободной ноги». Каждый может встать и уйти, не мешая другим, если тренинг для него неактуален, травматичен либо бесполезен.

«Правило поднятой руки». Если необходимо уточнить какую-либо информацию или задать вопрос, участники тренинга поднимают руку. Ведущий следит, чтобы всем дали слово.

«Правило занятых ушей». Если участник пришел на тренинг, он слушает сам и не «занимает» разговорами уши соседа.

«Правило “вне досягаемости”». Средства связи с внешним миром должны быть отключены или настроены так, чтобы не беспокоить участников тренинга. С правилами общения в группах тематического взаимодействия вы познакомитесь в процессе выполнения упражнения.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Правила общения»

Цель — содействовать пониманию того, что качественное общение основано на позитивной взаимозависимости.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. В результате рассуждений над правилами общения в группах учащиеся должны прийти к умозаключениям, что в процессе общения в группе нужно избегать обобщений, субъективности в оценке других людей, быть избирательным в распространении информации о себе. Педагогический работник организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 2. Коммуникативная разминка «Я надеюсь — я опасуюсь»

Цель — поделиться с командой мыслями, чувствами, опасениями, выработать правила комфортного общения в рамках проекта.

Оборудование: бумага, ручка.

Методические указания. Учащиеся записывают или заблаговременно печатают на листочке свои надежды и опасения, связанные с общением в рамках дискуссии

на занятиях. Ученики сдают записки педагогическому работнику (или другому доверенному лицу). Педагогический работник зачитывает записки, класс обсуждает, как сделать, чтобы надежды оправдались, а опасения остались опасениями.



Упражнение 3. «Я боюсь — я хочу»

Цель — содействовать выработке правил общения, что будет способствовать пониманию и комфортной коммуникации в коллективе.

Оборудование: бумага, ручка.

Методические указания. Педагогический работник обращает внимание на аргументацию в ответах учащихся, доказательность их высказываний.



Упражнение 4. Панельная дискуссия

Цель упражнения — содействовать привлечению к решению проблемы большого количества учащихся, формировать умение аргументированно доказывать свою точку зрения во время дискуссии, используя при этом необходимые речевые средства.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Панельная дискуссия характеризуется участием в ней большого количества человек (до 40 и выше), которые разбиваются на группы по 6–8 участников. Каждая группа выбирает председателя, который и будет отстаивать мнение группы во время дискуссии.

Педагогический работник выступает в качестве ведущего дискуссии на тему, предложенную по выбору. Он предлагает учащимся порассуждать, какой они видят комфортную и продуктивную коммуникацию в классе, какие правила коммуникации в классе они могли бы предложить.

Следует помнить, что панельная дискуссия будет успешной, если ее участники заинтересованы в решении проблемы, в противном случае ученики могут переключиться на посторонние вопросы, не связанные с темой и проблемой дискуссии.

4. Обобщение материала. *Обращение к себе, размышление над прошедшим.* На этом этапе педагогический работник предлагает высказаться учащимся по поводу новых идей, которые они почерпнули из занятия. В конце занятия проводится анализ прошедшего занятия с использованием приема «Книга отзывов».

САМОРАЗВИТИЕ И САМОПРОДВИЖЕНИЕ

Современное общество предъявляет высокие требования к профессиональному самосознанию, уровню сформированности навыков саморазвития, а навыки делового общения, расширения сети знакомств для решения профессиональных и личных задач с их помощью становятся одними из самых востребованных работодателями «мягких навыков». Стихийное развитие личности сегодня уступает место ее сознательному самопроектированию и саморазвитию.

Название проекта, разработка которого предусмотрена в модуле, — «Индивидуальный профиль».

Цель проекта — в процессе коммуникации познакомить учащихся с основными технологиями самопознания, управления собой, используемыми для саморазвития и профессионального самопродвижения.

Задачи проекта:

- дать знания о задачах личностного развития; научить техникам управления собой;
- сформировать навыки самоанализа; развить умение организовывать самостоятельную (в том числе речевую) деятельность; поддерживать стремление к профессиональному самоопределению, развивать навыки личностного роста, построения карьеры вертикального или горизонтального типа;
- содействовать воспитанию целостной личности, обладающей качествами осознанности, мотивации к успеху.

Проект модуля I осуществляется в процессе составления «Индивидуального профиля» выпускника.

Вид проекта: практико-ориентированный.

Форма выполнения заданий: индивидуальная, групповая.

Деятельность учащихся:

- погружение в проект. Формулирование актуальности, постановка проблемы; совместное обсуждение правил поведения во время факультатива;
- организация деятельности. Изучение структуры занятий пособия для учащихся; знакомство с бланком «Индивидуального профиля»;
- осуществление деятельности. Выполнение упражнений и тестов; коммуникативные сессии по темам факультатива; постепенное заполнение «Индивидуального профиля»;
- завершение проекта. Самоанализ готового «Индивидуального профиля»; написание прогностического текста (письмо к себе о себе);
- оценка и самооценка. Индивидуальный анализ; постановка задач на будущие проекты.

Методическая деятельность педагогического работника:

- постановка проблемы, целей и задач. Слово педагогического работника; совместная выработка правил поведения во время факультатива;
- презентация содержания курса. Мотивирующая лекция (история успеха, профориентационные видео, жизнеописание, рейтинги востребованных профессий и др.);
- организация работы, планирование деятельности. Изучение бланка «Индивидуальный профиль»; планирование работы по его заполнению; изучение пособия для учащихся и методических указаний к ним;
- организация и проведение занятий. Организация минуты тишины для ответов учащихся на «вопрос себе»; выполнение упражнений и диагностических тестов; обдумывание результатов индивидуальных упражнений и обсуждение групповых; организация минуты говорения для обсуждения результатов работы и самоанализа;
- консультирование рабочих групп по методической части и контроль. Индивидуальное консультирование в классе по организационным вопросам; направление учащихся к школьному психологу по вопросам психологической помощи.
- подведение итогов обучения, обобщение и резюмирование результатов. Проведение группового анализа и индивидуального проектирования.

Возможность продолжения проекта. Продолжением проекта станет применение полученных навыков при подготовке к поступлению в учебные учреждения, во время учебы и собеседования при приеме на работу.

Средства обучения. Основные приемы и формы работы представлены в пособии для учащихся «*Организую себя, организую других*». Пособие для учащихся составлено

так, чтобы оно во многих случаях могло стать подсказкой для педагогического работника и своеобразным самоучителем для участников проекта.

Порядок проведения занятий. Предполагается следующий порядок проведения занятий по модулю:

1. Организационный момент.

Предлагается начать занятие с «Минуты тишины», во время которой учащиеся смогут настроиться на работу.

Далее учитель благодарит учащихся за размышления и знакомит их с темой занятия.

2. Подготовительный этап. Объявление темы и краткое вступительное слово учителя (или подготовленного выступающего из числа учащихся — на усмотрение учителя).

3. Практическая часть. Выполнение упражнений, диагностических тестов, обсуждение результатов.

Упражнения в пособии для учащихся промаркированы в зависимости от рекомендованной формы проведения (индивидуальная, коллективная; см. условные обозначения). Цели упражнений и методические указания к ним описаны в рекомендациях к занятиям.

Представлено большое количество упражнений, чтобы дать учителю и учащемуся возможность выбора.

Особое внимание следует уделить работе с тестами, ментальными картами. Предлагаем несколько рекомендаций по организации работы с учащимися при обсуждении результатов тестов, получении информации из личных бесед.

Учитель:

- оберегает внутренний мир учащегося и его личные границы (не требует показать результаты тестов, не обнародует результаты психологических тестов в аудитории и препятствует опубликованию видео групповых тренингов без согласия всех участников, не обсуждает результаты тестов с родителями и другими заинтересованными лицами без согласия учащегося (за исключением вопросов угрозы жизни и здоровью), не позволяет учащимся обсуждать информацию, полученную от других людей);
- обеспечивает соблюдение необходимой дистанции между учащимися;
- принимает к сведению ставшие известными ему результаты тестов, анализирует поведенческие аспекты в тренингах, но не делает из них поспешных выводов;
- воздерживается от самостоятельной психологической помощи учащемуся, если не имеет специальной подготовки, а советует поговорить с психологом или родителями;
- предупреждает учащихся, что отвечать вслух на вопросы теста недопустимо, поскольку это сбивает с мысли других участников проекта;
- соблюдает этические принципы и нормы, проявляет деликатность и сдержанность;
- разъясняет, что не всей личной информацией, полученной в ходе самоанализа или упражнений, учащимся нужно делиться с окружающими, подсказывает, какие темы подходят для общего обсуждения, а какие нет.

4. Обобщение материала. После обобщающих вопросов учитель предлагает заполнить соответствующие графы бланка «Индивидуальный профиль».

5. Обращения к себе и анализ прошедшего занятия. По результатам выполнения заданий учитель предлагает использование техники словесного описания эмоций и чувств (описание переживаний, мыслей, чувств, как положительных, так и отрицательных посредством различных языковых единиц).

При наличии времени и желании можно проводить анализ занятия по методу «Пять пальцев» немецкого исследователя Бодо Шефера и эксперта по управлению временем Лотара Зайверта, представленному в Приложении 1 (этот метод можно рекомендовать учащимся и для анализа своего дня).

Предполагаемый результат

В результате выполнения проекта у выпускников появится «Индивидуальный профиль» — самохарактеристика, составленная и осмысленная ими самими, которая поможет учащимся в организации общественных контактов, жизненном самоопределении.

Общение с собой. Самопознание и саморазвитие

Тема 1. Роль личности и тип интеллекта

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Роль человека — это его миссия, функции, совокупность действий и поступков, которые ему предстоит совершить (или не совершить) на Земле. Чем-то это похоже на миссию героя в приключенческом фильме.

Определение роли связано с ответом на вопрос «Что я могу, что мне даровано?» и, конечно, с тем типом интеллекта, способностями, которым обладает человек. Не менее важно знать ответ на вопрос «Чего я хочу?». С целью формулирования роли ответим на вопросы «Как меня видят другие?» и «Каким себя вижу я?».

Об этом пойдет речь в теме 1.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Какой ты сказочный герой»

Цель — дать возможность узнать, как видит человека его окружение, какую роль возлагает на него.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Каждый участник для себя принимает решение, что из сказанного действительно имеет отношение к его личности, а в чем его друзья ошибаются; в чем другие видят его предназначение, а в чем — он сам.



Упражнение 2. «Роль личности»

Цель — научить формулировать жизненные задачи.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Лучше в процессе обсуждения разделить формулировку роли личности, предложенную С. Кови, на составные части и разграничить сферы жизни, которые он считает важными. Это облегчит работу над составлением учащимися собственной роли.



Упражнение 3. «Юбилей»

Цель — помочь учащемуся определиться с жизненными ценностями и воплотить их в словесную форму.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Нужно обратить внимание учащихся, что лучше не высказывать вслух свои мысли в ходе выполнения упражнения, так как они могут сбить с мысли соседа. Можно проговорить те роли, которые выполняют сейчас и будут выполнять ученики, чтобы они более осознанно заполнили таблицу, представленную в упражнении.



Упражнение 4. «Типы интеллекта»

Цель — учить самостоятельно воспринимать текст научно-популярного свойства, вырабатывать навыки коммуникативного взаимодействия в группе.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Перед выполнением упражнения учитель может сказать несколько слов о создателе типологии Г. Гарднере и самой теории.



В каждой личности сочетается несколько самостоятельных типов интеллекта, способности, таланты зависят от степени проявления каждого из них. Автор теории типов интеллекта — американский психолог Говард Гарднер. Он считает, что измерение с помощью IQ-теста или EQ-теста дает представление только об отдельных свойствах ума, всего же типов интеллекта восемь. Любой из них можно развить в процессе обучения, но врожденный развивается быстрее и успешнее. Изучите их более подробно по тексту упражнения.

После знакомства с текстом упражнения учащиеся обсуждают, как по типу интеллекта можно понять предрасположенность человека к той или иной профессии, какие типы интеллекта могут быть востребованы в определенных профессиях.

Учитель следит за правильностью речи учащихся, этичностью высказываний, внятностью выражения мысли, но не перебивает.

Замечания высказывает безлично после обсуждения либо в личном сообщении в соцсети / программе для мгновенного обмена сообщениями после занятия.



Тест по теме «Мой тип интеллекта»

Цель — создать условия для самостоятельного определения учащимися собственного типа интеллекта.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель уточняет, что результаты психологических тестов дают повод для размышления, но не являются истиной в последней инстанции, поскольку отражают состояние человека, его настроение и эмоциональный статус именно в момент прохождения теста.

4. Обобщение материала. После выполнения теста учитель предлагает заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 2. Самооценка и самоотношение

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Самооценка — это оценка личностью самой себя, своих возможностей, качеств и места среди других людей. Психолог Э. Берн считал, что самооценка —

это ответ самому себе на два вопроса: «Я хороший или плохой?», «Мне можно или нельзя?».

Самооценка входит в более широкий комплекс отношения человека к самому себе. Это проявляется в том, доверяет ли человек своим чувствам, бережно ли относится к своему здоровью, заботится ли о своем внутреннем мире, считает ли себя достойным хорошего отношения.

Заниженная самооценка ведет к тому, что человек ничего от себя не требует, считает себя неважным, пускает жизнь на самотек, прислушивается к тому, чего от него хотят другие, а не он сам. Завышенная — к тому, что человек требует от себя больше, чем способен выдержать его организм, избирает путь «мне нужно только самое лучшее», считает себя всесильным и значимым.


В речи одни и те же слова могут говорить как люди с завышенной, так и с заниженной самооценкой. Например, фраза «ой, я так поправилась» в первом случае имеет продолжение «так мне и надо, такой уродине», а во втором «ну-ка подтвердите, что я стала еще прекраснее». Проверить уровень самооценки можно с помощью проведения различных диагностических методик.

Тест по теме «Самооценка»

Цель — предложить учащимся самостоятельно получить объективные сведения о самооценке.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель поясняет, что внешние проявления не всегда являются показателями истинной самооценки. Например, люди с заниженной самооценкой могут выглядеть амбициозно и вызывающе, потому что компенсируют ощущение «самозванца», пытаясь преодолеть внутреннее смущение. А люди с завышенной самооценкой иногда требуют от себя больше, чем физически могут, и потому укоряют себя за неидеально выполненную работу — и внешне это выглядит как самобичевание. Только сам человек и специалист-психолог могут определить, какое самоотношение сформировалось у личности.

 Понятие самоотношения и самооценки связано с уровнем требовательности к себе. Требовательность к себе как качество личности — склонность предъявлять высокие требования к себе по поводу качества своего поведения, профессионализма, исполнительности, ответственности, инициативы, культуры, взятых на себя обязательств. Как правило, человек с правильной самооценкой предъявляет высокие требования к себе и к другим, что улучшает качество жизни. Требовательность к себе сопровождается потребностью чувствовать себя достойным уважения.

Завышенный уровень требовательности к себе ведет к стремлению к безупречности (перфекционизму).

3. Практическая часть занятия.




Упражнение 1. «Ведро или наперсток?»

Цель — научить формулировать позитивные утверждения, противоположные по смыслу негативным установкам.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель начинает работу с упражнением с пояснительного текста.

 С детства многие люди стараются стать идеальными, безупречными, совершенными. Это здоровое стремление к лучшему иногда приобретает крайние

формы: человек чувствует себя неполноценным, неудачником, если он не безукоризнен, хотя на самом деле допускает лишь незначительные промахи. Постоянное стремление к безупречности называют перфекционизмом, от французского perfection — «совершенствование». Положительные стороны стремления к идеалу очевидны. Рассмотрим обратную сторону медали.

Если для большинства людей достижения являются желаемой целью, то на перфекциониста они действуют разрушительно. Чем большего он достигает, тем более высокие требования предъявляет к себе в дальнейшем. Стремление к безупречности не дает возможности остановиться и осознать, что желаемое уже находится в руках. Такие люди не умеют радоваться своим победам, а обращают внимание только на неудачи и поражения, порицая в первую очередь себя.

Высокие требования стремящегося к безукоризненности к себе и другим порой настолько далеки от реальности, что кажутся недостижимыми и невыполнимыми. И если у такого человека не получается чего-то достичь с первого раза, он может разочаровываться в себе. При этом чрезмерное беспокойство, стресс, неразумные стандарты и постоянное напряжение делают таких людей менее успешными.

С п р а в о ч н о: кратко и обоснованно положительное и отрицательное влияние перфекционизма на человека изложено в видео «В чем ад перфекциониста?» на канале «Научпок».



Упражнение 2. «Эскизы настоящей красоты»

Цель — научить выражать позитивное отношение к своему окружению.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель также может предложить учащимся поделиться положительными впечатлениями от восприятия друг друга: «Меня восхищает...», «Мне нравится, когда...». Далее ученики дают обратную связь, что их приятно удивило в восприятии их образа одноклассниками.



Упражнение 3. «А у вас спина белая»

Цель — научить выражать позитивное отношение к своему окружению.

Оборудование: стикеры или бумага и скотч, ручки.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 3. Тип коммуникации личности с миром

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Коммуникация человека с окружающим миром тесно связана с типом восприятия этого мира. У каждого из нас один или два типа ведущие, а другие — дополнительные. Скорее всего, вы знаете эти типы — визуальный (его ведущий канал

коммуникации с миром — зрение), аудиальный (слух), кинестетический (ощущения и чувства), цифровой (логика и ум).

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Зачем знать тип восприятия?»

Цель — создать условия для понимания учащимися значений терминов в контексте их употребления.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель обращает внимание на заимствованные слова-термины. Предлагает совместно — без использования справочных ресурсов — разобрать их значение.



Упражнение 2. «Девушка плачет»

Цель — научить по речевым проявлениям определять тип восприятия мира другим человеком.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель обращает внимание на аргументацию в ответах учащихся, доказательность их высказываний.

Затем организует работу со справочным материалом «При встрече людей...». Просит привести примеры из жизни, когда ученики наблюдали качества кинестетика, аудиала и т. д.



Упражнение 3. «Жить в ощущениях»

Цель — научиться «переводить» смысл высказывания на «языки» людей с другим типом восприятия.

Оборудование: карточки со словами и словосочетаниями, обозначающими действие/ощущение/процесс. Пример: *гладить ежа, играть с собакой, здороваться с педагогическим работником, сидеть на уроке, идти по лесу, прыгать по клеткам в классики.*

Методические указания. Юмор во время выполнения упражнения приветствуется. Далее идет обсуждение по вопросам под условным знаком.



Учитель (или подготовленный спикер) представляет материал на белорусском языке, чтобы отсечь механизмы автоматического восприятия и способствовать более осознанному и вдумчивому восприятию информации.) Как пристроиться к каждому типу людей и наладить деловое общение?

Зрительный. Постарайтесь говорить так, чтобы вы могли себе представить, о чем идет речь. При необходимости предоставьте нужную информацию в печатном виде. Нарисуйте картинку, покажите фотографию. Приблизьтесь к темпу речи собеседника. Ускорьте свою речь, если ваша медленная. Используйте визуальные ключевые слова. Отойдите на такое расстояние, чтобы вас было видно полностью.

Слуховой. Постарайтесь рассказать с подробным описанием (аудио очень хорошо запоминают услышанное). Даже если вы дадите что-то в распечатанном виде, произнесите информацию вслух. Приблизьтесь к темпу речи собеседника. Говорите спокойно, достаточно громко и четко, делайте паузы, не мямлите, не пускайте слюни. Меняйте тон, не будьте однообразными. Используйте ключевые слова для слухового типа.

Тактильный. Если вы воспринимаете мир в зрительных образах и ощущениях и вам это кажется медленным — включите терпение и выдержку. Попробуйте рассказать историю, используя прилагательные, чтобы вы могли что-то почувствовать. Рассказывайте эмоциональные истории. Приблизьтесь к темпу речи собеседника. Говорите спокойно, медленно. Особенно не торопите ощутительного с ответами, чтобы он не заблудился. Используйте соответствующие ключевые слова.

Логический. Если логик кажется вам слишком медленной, склонной к мелочам личностью — используйте все свое терпение и максимальную выдержку. Попробуйте сказать, используя цифры, точные определения и термины. Если еще и график нарисовать — он обрадуется. Приблизьтесь к темпу речи собеседника. Говорите спокойно, медленно. Всегда давайте на выбор два варианта (один из которых заранее неправильный). Тогда логик будет уверен, что он все придумал сам. Используйте его ключевые слова (*по интернет-источникам*).



Упражнение 4. «Свидание-работа»

Цель — актуализировать полученные умения.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 4. Коммуникация с людьми при разных способах проявления личности

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



(Возможно частичное использование вступительного текста. Нежелательно передавать функции выступающего по этой теме учащемуся в силу ее сложности.) Эрик Берн проанализировал, из каких жизненных позиций, привычных ролей (способов проявления личности, состояний) мы ведем разговор, как нас воспринимают другие и как мы реагируем на них.

Результатом исследований стала теория транзактного анализа. Познакомимся с практической частью этой теории, которая поможет по лексике распознать состояние нашего собеседника и пристроиться к нему.

Ребенок — Взрослый — Родитель. Психологи считают, что в нас всегда присутствуют три состояния. Их называют способами проявления личности. Кто-то всю жизнь остается ребенком, кто-то превращается в вечного «папу» или «маму» для себя и окружающих, кто-то становится до скуки серьезным и правильным — слишком взрослым. Внимание! Не стоит путать такие позиции с реальными отношениями родителей и их детей.

В психологии Ребенок, Взрослый и Родитель — это части вашей личности, каждая из которых имеет право на существование. И от того, насколько они дружны между собой, в итоге зависит качество вашей жизни.

Взаимодействие Родитель-Родитель нужно для непринужденных бесед, Взрослый-Взрослый — для работы, деловых отношений, взаимодействие Ребенок-Ребенок — для чувств и любви.

Ни один человек не может постоянно пребывать только в одном состоянии. Все три состояния важны для межличностных взаимоотношений и выполняют определенные функции:

1. Задача Ребенка — это созидание, создание эмоциональной картинки желаний, которая будет стимулом для дальнейшего развития. Ребенок действует спонтанно, творит, рождает идеи.

2. Задача Родителя — опека, обучение, наставление. Контроль за соблюдением правил, оказание помощи, добрая критика.

3. Задача Взрослого — приспособление к настоящей ситуации, поиск решения, позитивный диалог. Другими словами, он должен действовать в соответствии с объективной реальностью.

Например, принятие решения происходит следующим образом: Ребенок испытывает желание что-то получить, проявляет эмоции — Взрослый ищет пути решения задачи — Родитель следит за правильностью выполнения, критикует, направляет, оценивает.

Словарный арсенал Ребенка: хочу, не хочу; замечательно; надоело; когда же это все кончится; да уж, конечно!; ни за что не соглашусь; это было безумно прекрасно.

Словарный арсенал Родителя: Я этого не потерплю. Вы совершенно не правы. Делайте, как я сказал. Вы обязаны. Нельзя. А я предупреждал. Ничего сделать толком не можете.

Словарный арсенал Взрослого: Наверное, я неправильно выразился, раз вы меня не поняли. Давайте обсудим это. Повторите, пожалуйста, еще раз. Как вам такое предложение?

При совпадении взаимодействий (например, Родитель-Ребенок) общение длится долго. Нарушение взаимодействий вызывает разногласия, конфликты и неправильное психологическое взаимодействие (опеку, тиранию, манипулирование, подавление, капризы).

Примеры нарушения взаимодействий

Семья. Муж с позиции Взрослого спрашивает: *«Любимая, ты не знаешь, где мой галстук?»* Жена с позиции Родителя отвечает: *«Там, где ты его оставил. Как маленький!»*

Магазин. Покупатель с позиции Взрослого интересуется: *«Сколько стоит это платье?»* Продавец раздраженно с позиции Родителя отвечает: *«У вас глаз нет, сами не видите?»*

На работе. Молодой специалист обращается за помощью к коллеге или руководителю с позиции Взрослого: *«Не могли бы вы мне подсказать, какой алгоритм и программу лучше использовать для решения этой задачи?»* А в ответ слышит Детское: *«Ай, ну ее, задачу! Пойдемте-ка кофейку поьем!»*.

Как развить преобладающую роль Взрослого:

1. Научитесь своевременно реагировать на первые «звоночки» от Ребенка или Родителя, не принимайте автоматических решений, научитесь успокаиваться и выжидать. Поможет в этом саморегуляция.

2. Приучите себя спрашивать в моменты сомнений: *«Это правда?»*, *«Откуда пришла эта мысль, желание?»*, *«Это приемлемо в данном случае?»*

3. Пребывая в плохом настроении, спрашивайте себя, на что или на кого обиделся ваш внутренний Ребенок.

4. Научитесь выводить на роль Взрослого своего партнера по общению. Для этого достаточно пару раз ответить по описанному выше методу, например, начальнику, требующему выполнения невыполнимого задания и восклицающему: «Сами сообразите, как сделать, в конце концов, для чего вы тут!» — «Если бы я знал, как это сделать, и мог думать так же хорошо, как вы, то давно был бы начальником. Так как это сделать?» Итак, чтобы вывести партнера на позицию взрослого, нужно согласиться с его упреком, а потом задать вопрос.

Не смотрите сверху вниз. Идеально смотреть наравне глаза в глаза. Это позиция взрослого. Сверху вниз смотрит Родитель, который в теории Берна всегда нападает, выдвигает претензии (хотя иногда и опекает). Уж лучше смотрите чуть снизу (это отдающийся во власть партнера ребенок), но ведите себя при этом, как Взрослый.

С п р а в о ч н о : о теории Э. Берна — по поисковому запросу: Светлана Трошина «Ребенок, взрослый, родитель — описание теории Э. Берна в психологии».

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Чтение-рассматривание»

Цель — создание условий для развития умений создавать монологические высказывания на основе анализа изображений (инфографики).

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель оказывает помощь учащимся в составлении высказываний с уместным использованием новой терминологию.



Упражнение 2. «Как сказал бы Взрослый?»

Цель — научить оформлять неконфликтные конструкции из позиции Взрослого.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель ориентируется на примерные ответы на задание: Родитель: 1, 5, 8, 9, 11, 15, 16, 20. Взрослый: 2, 13, 17, 21. Ребенок: 3, 4, 6, 7, 10, 12, 14, 18, 19, 22.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 5. Границы личности. Словесная агрессия

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Личные границы — это черта, которая проходит между отдельными личностями, окружающими их людьми и более крупными общественными системами.

Психолог Евгения Богданова поясняет, что личные границы — это сугубо личное пространство, индивидуальная сфера интересов, принципов и убеждений. Ее как бы отделяет от других людей невидимая черта. Но личные границы не статичны, они изменяются в зависимости от степени близости конкретных людей. Ведь родных люди посвящают в свою жизнь гораздо больше, чем знакомых, приятелей или людей с улицы.

Каковы признаки здоровых личных границ?

Первый — вы признаете индивидуальные проявления других людей и «разрешаете» им быть непохожими на вас, даете другим быть другими.

Второй — вы для себя разделяете окружающих на тех, кого пускаете очень близко, кому разрешено проникать в вашу жизнь частично, и тех, кого вы не желаете впускать вовсе.

Третий — вы умеете не вникать в неприятные или психологически опасные ситуации, чтобы не дать им нарушить ваши границы (<https://chips-journal.ru/>).

Самый главный признак, что с вашими границами все в порядке, — это когда вам комфортно. Если окружающие люди своими словами либо действиями причиняют вам физический или эмоциональный дискомфорт — это и есть нарушение личных границ.

Методические указания. Учитель предлагает тексты на русском (белорусском) языке, чтобы отсечь механизмы автоматического восприятия и способствовать более вдумчивому восприятию информации.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «День пограничника»

Цель — определить личную территорию участников.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. При проведении упражнения следует учитывать, что реакция участников бывает разная. Кто-то сначала очень спокоен и лишь в последний момент начинает хмуриться. Очень вежливые ученики подпускают учителя вплотную, с растерянной улыбкой на лице. И только потом выясняется, что намеченную границу учитель давно прошел. Встречается и такая «интеллигентная» реакция: когда ученик понимает, что учитель не собирается останавливаться и провоцирует его на более явные действия, он сам делает шаг назад, оставляя свою неприкосновенность устойчивой. Но ведь ему приходится уступить свою территорию (*Юлия Синарева <https://www.forbes.ru/>*).

После выполнения упражнения учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 2. «Неудобные вопросы»

Цель — познакомить с критериями определения неудобных вопросов, их типичных формулировок.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель излагает пять способов ответа на неудобные вопросы (по материалам видеолекции Аны Антарес «Как отвечать на некорректные вопросы?» на канале La Classe, 2019 г.). Далее учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 3. «Защита границ»

Цель — содействовать формированию умения правильно реагировать и отвечать на нетактичные вопросы.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 6. Состояние здоровья — коммуникация тела и ума

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



(Методические указания те же, что и для работы с предыдущими текстами на разных языках.) Здоровье – состояние полного физического, душевного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней и физических дефектов.

Показатели состояния здоровья и медицинского обеспечения входят в перечень критериев качества жизни Всемирной организации здравоохранения:

- физические — сила, энергия, усталость, боль, дискомфорт, сон, отдых;
- психологические — эмоции, мышление, изучение, запоминание, концентрация, самооценка, внешний вид, негативные переживания;
- уровень независимости — повседневная активность, работоспособность, зависимость от лечения и лекарств;
- общественная жизнь — личные взаимоотношения, общественная ценность субъекта;
- окружающая среда-благополучие, безопасность, доступность и качество медицинского и социального обеспечения, доступность информации, образование, экология.

Как тело «говорит»?

Наше тело — тонкий инструмент. Оно реагирует на все воздействия извне и подает сигналы, если в нашей жизни что-то пошло не так. Конечно, у всех они проявляются индивидуально, но есть и закономерности. Так, страхи становятся зажимами в теле и сутулостью, постоянный контроль — болью в животе, чрезмерная ответственность — тяжестью в плечах.

Самое трудное — услышать и принять сигнал тела. Для этого нужно стать честным с собой. Это первый шаг. Первый и единственный.

Быть честным с собой — значит признавать свои чувства, проживать их, а не гасить. Некоторые люди боятся отрицательных эмоций — страха, гнева, грусти. Они закрываются от них, говоря: «Я буду сильнее этого, я справлюсь». Сегодня модно быть сильным человеком, мы надеваем маски, прячем чувства. В таком состоянии невозможно услышать сигналы своего организма.

В итоге многие замечают проблему, когда боль становится невыносимой. Тогда начинаются реальные проблемы с печенью, сердцем, желудком, позвоночником и т. д.

Как «разговаривать» со своим телом?

Пример:

- Я сегодня не хочу идти на работу, потому что я устал.
- Почему я устал?
- Потому что взвалил на себя слишком много.
- Почему я взял слишком много?

- Потому что хочу быть кем-то.
- Почему я хочу быть кем-то?
- Если я не буду кем-то, меня не будут любить (*по интернет-источникам*).

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Здоров или нет?»

Цель — научить отслеживать в формулировках способы давления и манипуляции, осуществляемые через грамматико-лексической строй фразы.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель следит за тем, понимают ли ученики намек, заключенный во фразе, осознают ли ложный или манипулятивный характер выражения. Учитель просит учащихся аргументировать ответ.



Упражнение 2. «Эмоциональное здоровье»

Цель — дать знания о признаках эмоционального и психического здоровья.

Оборудование: не требуется.


Методические указания. Учитель предварительно знакомится с материалом Н. Мак-Вильямс, чтобы направить мысли учащихся во время обсуждения в нужное русло. Затем предлагает привести примеры проявления эмоционального здоровья из жизни.



Упражнение 3. «Муки выбора»

Цель — познакомить с современными техниками работы с телом, способствующими поддержанию физического и ментального здоровья, развивать умение формулировать поисковый запрос.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком .

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 7. Место коммуникации в режиме дня

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Давно известно, что работоспособность человека непостоянна. Это связано с особенностями работы организма: разные органы «просыпаются» в разное время, активность мозга также меняется. Например, к 13 часам дня IQ падает на 10 %, а в 4 часа утра происходит перезагрузка систем организма, и он в этот момент уязвим. Снижается внимание, замедляются некоторые обменные процессы и т. д. — так тело понимает, что закончился предыдущий и начался новый день. Большая часть катастроф, связанных с человеческим фактором, крупных ДТП приходится как раз на четыре утра.

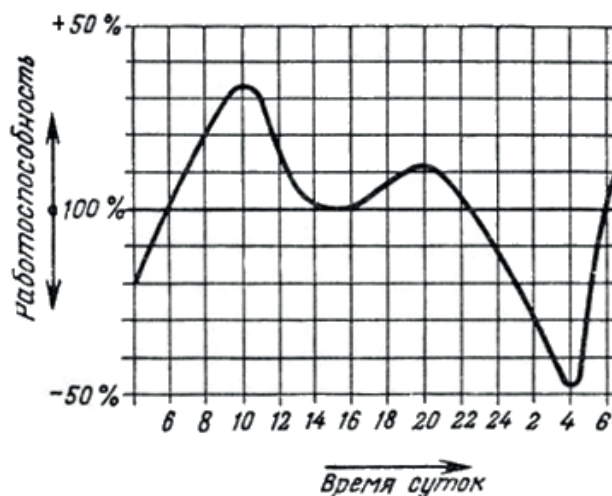


График работоспособности

В оптимальном же состоянии мы находимся около четырех астрономических часов (5,5 уроков) в начале дня (с 9 до 11 утра) и в конце (в восемь вечера).

Специалисты по управлению человеческими ресурсами утверждают, что самые продуктивные часы должны использоваться для решения главных рабочих (учебных) задач, а «ямы» работоспособности — для коммуникации, поскольку творческое мышление, создание интеллектуального продукта, точное выполнение сложных задач требует наибольшего расхода энергии, а коммуникация — меньшего.

В условиях избыточных нагрузок руководители, например, устную коммуникацию переносят в середину дня, а разбор почты — во вторую половину. Это распределение нагрузки связано также и с тем, что другие люди лично или посредством электронных сообщений невольно программируют нас на то, о чем мы будем думать, а наши собственные мысли (и потребности, и главное) в это время переходят на второй план. Если позволить информационному потоку обрушиться на вас в начале дня, то ваше внимание и работоспособность будут направлены на решение чужих задач. Также ваши энергетические запасы будут растрочены на общение, а не на основную цель.

Не менее важен режим отдыха, особенно сна. Интенсивно работающим людям, тем, кто заботится о престарелых родственниках, работает сверхурочно (например, кроме работы, занимается еще домашним хозяйством) иногда приходится отдыхать принудительно — чтобы не загнать себя окончательно и оставаться функциональными и помогающими долгое время.

Многоспание традиционно считалось грехом, да и современные исследования показывают, что сон свыше 10 часов снижает уровень энергетики организма. Тем не менее для молодых — 9-часовой, а для пожилых — 7-часовой сон — это основа правильного поведения, нормальной эффективности и здоровой жизни. Скажем, серотониновое депо («гормон счастья») заполняется именно во время ночного сна (с 3 до 6 утра), и именно серотонин позволяет нам быть спокойными, нетревожными, испытывать радость жизни.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Офис или Школа»

Цель — научить встраивать коммуникацию в режим дня без ущерба для основной деятельности.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель следит за правильностью речи и доказательностью тезисов, которые предлагают ученики в процессе обсуждения.



Упражнение 2. «Критики»

Цель — научить критически оценивать информацию из открытых источников, соотнося с личным опытом.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком, и следит за правильностью речи и доказательностью тезисов, которые предлагают ученики в процессе обсуждения. В качестве дополнительного учитель может использовать материал нейробиолога Эндрю Хубермана из ролика «Первый час утра имеет решающее значение» на youtube-канале «Какой мотив?» о правильном начале дня и месте коммуникации в нем.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 8. Психогигиена общения. Шкала эмоциональных тонов

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Психогигиена — это наука о сохранении и укреплении психического здоровья.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Театр эмоций»

Цель — обратить внимание учащихся на внешнее проявление эмоций, их словесную передачу в коммуникации.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель предлагает учащимся подготовить немую сцену так, чтобы о ней не слышали другие участники упражнения. Затем учащиеся словами описывают, что они видят в сцене и что чувствуют в связи с этим. Учитель обращает внимание на несловесные средства коммуникации участников немой сцены и их правильное распознавание.



Упражнение 2. «Шкала эмоциональных тонов»

Цель — познакомить с методом оценки эмоционального состояния «Шкала эмоциональных тонов».

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учащиеся объясняют, как они понимают схему, изображающую шкалу эмоциональных тонов. Учитель помогает им читать несплошной текст и связно излагать прочитанное. Далее учитель выступает с пояснениями, что означает каждый эмоциональный тон.



Упражнение 3. «Эмоциональное взаимодействие»

Цель — познакомить с механизмами эмоционального взаимодействия между людьми.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Для подготовки к выступлению перед выполнением упражнения учитель может использовать сведения о шкале эмоциональных тонов из видеолекции Марины Грибановой «Правда о наркотиках» на ресурсе Arnis Rozentals (с 15 мин 07 сек до 47 мин 13 сек) либо другом аналогичном.

После выступления учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 9. Общение и стресс. Положительное отношение к стрессу

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Краткое вступительное слово подготовленного выступающего, который получает задание самостоятельно найти 10 удивительных фактов о стрессе и его воздействии на человека.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Как сделать стресс своим другом?»

Цель — познакомить с новыми достижениями науки о работе организма в состоянии стресса, научить отделять эмоциональную и фактическую информацию в речи.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Подготовиться к лекции перед выполнением упражнения учитель может по материалам выступления Келли Мак Гонигал «Как превратить стресс в друга». Далее учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Тест по теме «Вывесить просушиться»

Цель — предложить учащимся самостоятельно получить объективные сведения об уровне испытываемого ими стресса.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель обращает внимание, что японские ученые Тадахико Нагао и Исаму Сайто разработали несколько десятков популярных и довольно точных ассоциативных тестов личности, собранных в книге «Кокология», с которой можно познакомиться в электронном виде. После знакомства с предложенным сюжетом-инструкцией учащиеся «про себя» отвечают на вопросы, а потом самостоятельно находят ключ к тесту в Приложении 1 к пособию для учащихся.



Упражнение 2. «Пережить удачу-неудачу»

Цель — способствовать формированию умения составлять краткий рассказ на основе изученного материала.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель способствует более вдумчивому осмыслению учащимися полученной информации.



Упражнение 3. «Отпустить тревогу»

Цель — создать условия для знакомства учащихся с речевыми техниками индивидуальной борьбы с тревогой, способствовать развитию умения извлекать информацию по заданной теме из различных источников.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Выполнение упражнения способствует снятию тревоги. Материал, данный в рубрике «Для тех, кому интересно», поможет узнать, как избежать панической атаки. Подростки с высокой тревожностью нуждаются в консультации психолога. Учитель может самостоятельно познакомиться с основами техники EDMR <https://trenings.ru/entsiklopediya-nlp/tekhniki/1361-tekhnika-emdr.html>, чтобы понимать, каковы основные механизмы профилактики беспокойства.



Обратная сторона стресса — абсолютное бездействие, или лень. Один бизнес-тренер описал лень как крайнюю степень энергосбережения, при этом пошутил: «Лень — это стремление человека к покою. К абсолютному покою. К вечному покою». Это, конечно, шутка, но в каждом таком высказывании есть только доля шутки.

Далее учитель может предложить учащимся, испытывающим проблемы с преодолением лени, дополнительный материал о японском методе борьбы с ленью, который называется «Кайдзен» («непрерывное совершенствование»).

С п р а в о ч н о: см. видеоролик «Японская методика преодоления лени» или текст «Японская методика против лени, или Принцип 1 минуты» в паблике AdMe.



Упражнение 4. «Дыхательная гимнастика»

Цель — создать условия для знакомства учащихся с несловесными техниками индивидуальной борьбы с тревогой.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Разучить комплекс дыхательных упражнений можно в классе.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Самопродвижение

Тема 10. Формулирование жизненных целей

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Знаменитый концертирующий пианист Артур Шнабель брал уроки в продолжение лишь семи лет. Он не выносил монотонных и бесконечных упражнений в течение продолжительного времени. Когда его спросили, как ему удается добиваться

таких успехов при совсем незначительном времени, отдаваемом им роялю, по сравнению с другими концертирующими пианистами, он ответил: «Я упражняюсь в голове».

Преуспевающие люди с незапамятных времен использовали мысленные «картинки» и упражнения, чтобы добиться желаемых результатов. Спортивные психологи рекомендуют атлетам сначала в деталях представить, как они перелетают планку, прыгают в длину, берут препятствия. Так же поступают студенты, которые под дверью экзаменационной аудитории представляют, как они сейчас войдут, вытянут билет, где все вопросы им известны, четко и аргументированно ответят на вопросы и успешно сдадут экзамен.

Грамотное обращение с мыслями меняет жизнь человека, именно поэтому необходимо четко осознать свои цели, назвать их словами, напоминать себе о них. Наш мозг работает, как браузер: если вы поставите файл на загрузку, вы можете работать в любой другой вкладке, а загрузка будет продолжаться. Так цели постоянно «подгружаются» и дают нам видеть возможности там, где другие их не видят.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Зеркальные нейроны»

Цель — на материале текста статьи научить кратко излагать основную мысль.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель не только обсуждает с учащимися информацию из текста, но и обращает внимание на структуру аргументации — эмоциональные и рациональные доказательства, которые приводит ученый. Учитель может подготовить дополнительные сведения о феномене зеркальных нейронов по видеоматериалам выступления Вайнура Рамачандрана «Зеркальные нейроны», имеющемуся в свободном доступе в Сети.



Упражнение 2. «Словесное формулирование целей»

Цель — разучить правила формулирования жизненных целей.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Учитель предварительно знакомится с содержанием ролика «Код Успеха. Техника 10 целей. Брайан Трейси» и организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 3. «Купи ботинки»

Цель — развивать умение предвосхищать действия партнера по коммуникации, дать минимальные сведения об управлении задачами.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает учащимся высказаться по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 11. Личный план на жизнь. Выбор стиля жизни

1. **Организационный момент.** Работа с рубрикой «Вопрос себе».
2. **Подготовительный этап.** Объявление темы.
3. **Практическая часть занятия.**



Упражнение 1. «Колесо баланса жизни»

Цель — способствовать формированию умения представлять словесную/несловесную информацию в графической форме; анализировать жизненные установки с использованием техники «Колесо баланса».

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету, бумага, ручки.

Методические указания. Порядок выполнения упражнения наиболее понятно изложен в материале Николая Сыроева ««Колесо жизни» — упражнение для анализа жизненного баланса» (Блог о саморазвитии piksy.net). Можно воспользоваться другими источниками. Учитель обращает внимание присутствующих, что необходимо выполнить шаг 3 и задание после обсуждения.

Бланки «Колесо баланса жизни» для учащихся размещены в Приложении 2, их можно распечатать.



Упражнение 2. «Стиль жизни»

Цель — научить компилировать смыслы, связывать личный и чужой опыт.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к интернету, бланки, цветные карандаши / фломастеры.

Методические указания. Выполнение задания рекомендуется предварить вступительным словом.



Жизненных целей можно достичь через утрату здоровья и радости жизни или через проживание счастья жизни. От того, какой стиль вы предпочитаете, зависит, цените ли вы каждый день — или только конечный результат.

Найдите описание и оцените специфику «национальных» стилей жизни: американского, японского, французского, итальянского.



Упражнение 3. «Создай свой жизненный стиль»

Цель — научить конструированию собственного текста из усвоенных смысловых блоков.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Можно предложить учащимся сначала выполнить упражнение в классе, создав стиль жизни для выдуманной личности, а затем перейти к созданию собственного. Для сильного класса рекомендуется расширить перечень вопросов силами учащихся.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 12. Управление ресурсами. Вещи и документы

1. **Организационный момент.** Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. **Подготовительный этап.** Объявление темы.



Притча гласит, что чем больше у человека ресурсов, тем сложнее с ними управляться. Теперь представьте, что вам нужно договориться с одноклассниками, куда эти ресурсы рациональнее всего потратить. Дискуссия может затянуться на недели, а ресурсы за это время станут недоступны. Основные задачи работы с ресурсами — точный учет, контроль распоряжения ими и соответствующее хранение.

Попробуйте коллективно распорядиться ресурсами, выполнив упражнение «Ковер-самолет».

3. **Практическая часть занятия.**



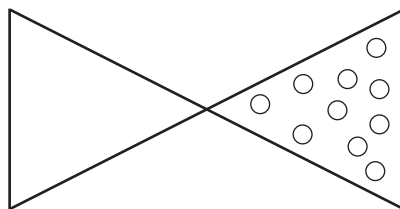
Упражнение 1. «Ковер-самолет»

Цель — организовать качественную коммуникацию с исполнителями, которая позволит использовать ресурс для решения общей задачи.

Оборудование: мягкое покрывало (плед), расстеленное на полу.

Углы парт, травмоопасные предметы должны быть на расстоянии более метра от места проведения во избежание травмы. Играют обычно около 15 человек, если больше — нужно два покрывала.

Методические указания. Не все классы могут выполнить это упражнение, многие считают это невозможным и отказываются от такой затеи. В этом случае нужно обратить внимание учащихся, что стратегия «сдаться» при наличии человеческих ресурсов не очень продуктивна. Если учащиеся затрудняются, учитель может дать подсказку: стратегия в том, чтобы все перешли на одну половину покрывала, а другую перевернули. Затем ученики переходят на уже перевернутую сторону и заканчивают переворачивать вторую половину.



Не рекомендуется сразу подсказывать учащимся нужные действия, но можно порекомендовать им держаться за руки, удерживать друг друга от «падения» с ковра-самолета.

В процессе выполнения легко выявить структуру класса — лидера, к которому все прислушиваются, генератора идей, конформистов (людей, использующих приспособленчество, пассивное принятие существующего порядка вещей) и конфликтера, который испытывает систему на прочность). Наблюдения необязательно озвучивать, но они могут пригодиться при дальнейшей работе с учащимися.



Как видим, не всегда легко использовать очевидные, казалось бы, ресурсы. Многие изменения в жизни начинаются с наведения порядка. Этой теме всю жизнь посвятила японка Мари Кондо, ее метод наведения порядка в бумагах, одежде, инструментах, посуде называется КонМари. Он завоевал популярность во всем мире.



Упражнение 2. «Порядочек»

Цель — научить применению новой информации в деятельности.

Оборудование: мобильный телефон или фотоаппарат.

Методические указания. Учитель предупреждает учащихся, что чистота эксперимента требует наведения порядка именно исходя из действующего расположения вещей. Лучше не разбрасывать вещи перед уборкой для пущей убедительности фото.

Справочно (для учителя):



10 гениальных идей Мари Кондо для идеального порядка в доме // 25 часов в сутках <https://www.youtube.com/>



Как навести порядок в гараже навсегда? Мой идеальный гараж // Андрей Норкин. Загородный дом <https://www.youtube.com/>



Упражнение 3. «Пять шагов к порядку в документах»

Цель — научить словесно представлять информацию, представленную сплошным текстом.

Оборудование: мобильный телефон или фотоаппарат.

Методические указания. Учитель предлагает учащимся сформулировать для себя правила обращения с документами. Вместе с педагогическим работником учащиеся критически оценивают шаги, предложенные специалистами, и добавляют собственные правила обращения с бумагами/файлами, которые считают не менее важными.

Тема 13. Ресурсы времени. Планирование общения

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Очень важно в нашей жизни находить время для общения с близкими. Часто мы жалуемся на то, что в сутках всего 24 часа, а хочется все успеть и при этом насладиться общением с хорошим автором — через книгу, хорошим режиссером — через фильм, дорогими людьми — через встречи.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Тысяча шариков»

Цель — дать представление о ценности времени человеческой жизни.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 2. «Жизнь в неделях»

Цель — дать представление о ценности времени человеческой жизни.

Оборудование: бланки «90 лет жизни в неделях» (размещены в Приложении 3 в конце пособия для учащихся).

Методические указания. Можно предложить учащимся дорисовать столько недель, сколько они хотели бы прожить, например до 150 лет.

Также важно обратить внимание учащихся, что их близкие уже прожили значительную часть жизни, и весьма ценными являются годы, когда они еще с нами рядом.

Внимание! Если ученики по каким-то причинам находятся в подавленном состоянии, выполнение упражнения лучше отложить. Оно как правило заставляет задуматься о конечности жизни, что иногда усугубляет тревогу, портит настроение.

Можно предложить выполнение упражнения только тем учащимся, кто изъявит желание.



Упражнение 3. «Утонул в делах»

Цель — научить ранжировать информацию и дела по важности и первичности исполнения.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Выполнение упражнения рекомендуется начать с объяснения значения слова «прокрастинация» (нездоровое откладывание дел и обязанностей на потом) и предложения поразмышлять над утверждением: «Успешные люди откладывают на потом неважные дела, а неудачники — важные».

Если у учащегося возникают сложности при принятии решений, учитель предлагает им воспользоваться квадратом Декарта. Данная техника позволит структурировать критерии выбора и отсеять незначительные в пользу перспективных. Кроме того, квадрат Декарта дает возможность заранее оценить последствия каждого варианта выбора. Например, ученик не успевает выучить все и принимает решение, какой предмет ему выучить на завтра. Он последовательно отвечает себе на вопросы квадрата Декарта – и ситуация проясняется.



Упражнение 4. «Сосредоточиться и выжить»

Цель — научить применять информацию в собственной деятельности.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Перед самостоятельной работой можно предложить пример выполнения упражнения, если класс слабый.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 14. Экономия времени. Методики управления временем

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Проведем эксперимент. Представим, что стеклянная банка — это все время в сутках, которое мы не спим. В это время мы, как вы помните, выполняем важные и неважные дела. Обозначим важные серьезные дела крупными камешками, а мелкие и неважные — мелкими и песком.

Проведем «планирование» нашего времени. Сначала запланируем (положим в банку) крупные дела и станем постепенно пересыпать их мелкими, заполняя свободное время (пространство в банке).

После поступим так, как мы часто делаем в жизни. (Учитель высыпает содержимое банки на бумагу). Сначала сделаем мелкие срочные дела (засыпает в банку песок и мелкие камешки), а в оставшееся время попытаемся запланировать крупные и важные (сверху насыпает крупные камешки). Очевидно, что крупные камни теперь не помещаются.

Учитель просит класс сделать вывод. (Вывод: сначала планируют важные большие дела, затем между ними мелкие и неважные)

Внимание! Для эксперимента подходит горох в качестве «неважных мелких дел» и пластиковые яйца от киндер-сюрприза в качестве «важных дел»; или рис в качестве «мелких дел» и каштаны в качестве «важных» и т. д. Предварительно требуется отмерить необходимое количество «ингредиентов»: засыпать полную банку «крупных» объектов и потом, постепенно всыпать «мелкие».

Перейдем к практическому использованию методов экономии времени.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Выбери метод»

Цель — научиться видеть в ситуации ключ к подбору метода экономии времени.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Вначале можно предложить обсуждение либо самостоятельное изучение справочного материала о методах управления временем, а потом выполнять упражнение.

Предполагаемые ответы:

1. Метод резиновой уточки.
2. Метод помидора.
3. Метод швейцарского сыра или метод лягушки — в день по одному объекту.
4. Метод лягушки или правило 2 минут.
5. Метод АБВГД.
6. Метод слона.



Упражнение 2. «Поглотители времени»

Цель — развивать способность к анализу в отношении трат времени.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Рекомендуется подробно разобрать с учащимися происхождение и значение слова *хронофаг*.



Вполне возможно, что, несмотря на усилия по экономии времени, его все равно не хватает. Вероятно, временные ресурсы уходят из-за хронофагов — поглотителей времени. Их довольно много, и часто они довольно неожиданные – стресс, когда тревога не дает сосредоточиться; раздражение, когда все «бесит»; апатия, когда ничего не хочется; неуверенность в себе, когда есть желание спрятаться в углу и ни за что не браться, а то вдруг не выйдет. Но есть 8 вполне определенных поглотителей времени, которые превращают коммуникацию во врага нужных дел.

Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Эксперимент с камешками



Упражнение 3. «Учет времени»

Цель — развивать способность к анализу в отношении трат времени.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Перед началом выполнения упражнения необходимо вместе с учащимися на приведенном в пособии примере оговорить, насколько подробно записывать дела. Например, как отмечать работу в программе для мгновенного обмена сообщениями, если она совпала по времени с перемещением в транспорте, как отражать отдых — с учетом интернет-серфинга или без него.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 15. Управление карьерой. Построение карьеры

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Успех не рождается случайно, поэтому шаги для построения удачной карьеры необходимо планировать заранее.

Сегодня грамотное планирование и осознанные коммуникации со значимыми людьми позволяют честно продвигаться по карьерной лестнице.

Ориентирование в запросах рынка позволит выбрать наиболее перспективные и высокооплачиваемые профессии, которые будут востребованы через несколько лет. Среди них: биоэтик, проектировщик домашних роботов, кибертехник умных сред, техномедиатор, дизайнер виртуальных миров, дизайнер эмоций, продюсер смыслового поля, менеджер фонда прямых вложений в талантливых людей, игропедагог, программист электронных «рецептов» одежды (Профессии будущего. <https://allterra.ru/>).

Чтобы выбрать профессию, как известно, недостаточно пролистать справочник для поступающих в вузы — необходимо изучить свои сильные стороны, чтобы профессия развивала и раскрывала их, позволяя быть впереди.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Работа мечты»

Цель — научить объединять разнородную информацию в общую концепцию, творчески комбинировать информацию и опыт.

Оборудование: бумага, ручки, мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Чаще всего учащиеся затрудняются объединить предпочитаемую деятельность со способностями в общий образ профессии. На этом этапе можно предложить учащимся объединиться и помочь друг другу, подать идею, какая профессиональная деятельность им подойдет.



Даже если вы имеете отличные способности и уже получили качественное образование, хорошо бы, чтобы на вас обратили внимание кадровые агентства да и охотники за квалифицированными специалистами из перспективных организаций.

Какие качества работника важны для большинства компаний?

Для достижения целей организации разрабатываются индикаторы, по которым и будет оцениваться персонал. Для каждого бизнеса индикаторы могут быть свои, но здесь выделены и расшифрованы стандартные параметры для оценки.

Системное мышление. Умение структурировать и анализировать информацию, делать выводы и прогнозы, оценивать риски и последствия собственных действий.

Рациональное поведение и коммуникативные навыки. Способность управлять своим поведением и принимать взвешенные решения, опираясь на логику и обратную связь.

Нацеленность на результат. Способность ставить смелые цели, фокусироваться на достижении результата и находить возможности для повышения эффективности работы.

Исполнительская дисциплина. Соблюдение принятых в компании стандартов, правил и процедур. Способность выбирать оптимальный способ реализации поставленных целей.

Самосовершенствование. Открытость новым знаниям и опыту, способность самостоятельно наращивать свою профессиональную компетентность, всесторонне развиваться.

Клиентоориентированность. Принятие на себя личной ответственности за обслуживание клиента, развитие прочных отношений с ним, исправление возникающих проблем.

Сотрудничество. Активное взаимодействие с другими людьми, способность положительно разрешать возникающие противоречия и преодолевать конфликты.

Внутренняя целостность и открытость. Способность проявлять искренность в общении, быть честным с собой и порядочным во взаимодействии с другими людьми (Екатерина Сущенко. Индивидуальный план развития <https://in-scale.ru/>).

Рассмотрим на практике, как может быть осуществлен подбор команды в успешный стартап, в новый проект.



Упражнение 2. «Вместе мы сильнее»

Цель — создать условия для достижения синергии в команде.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Начать работу можно с обсуждения тезиса выдающегося ученого в области теории управления Александра Богданова: «Результат хорошо организованной команды всегда больше, чем сумма индивидуальных усилий каждого, а неорганизованной — меньше, чем сумма общих усилий».

Выполнение этого упражнения способствует сплочению команды, снятию психологических барьеров общения.



Упражнение 3. «Рынок труда»

Цель — сориентировать учащихся в системе услуг по поиску работы.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Совместно с учащимися можно посетить и сравнить страницы порталов по поиску вакансий Rabota.by, Praca.by или др. (на выбор). Можно предложить им побывать в роли экспертов в области интерфейса и выбрать наиболее удобный и полезный ресурс.

Затем можно переходить к разбору предложенной в упражнении публикации.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 16. Поиск работы и собеседование при приеме на работу

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Индивидуальные качества и высокий уровень профессионализма не всегда гарантируют высокооплачиваемую и интересную работу. Поиск подходящего рабочего места — это задача, которую нужно решить в достаточно молодом возрасте. Дело в том, что человек за первые несколько лет привыкает к тем условиям труда (и зарплаты), которые ему предлагаются. Он сам для себя как бы выстраивает «стеклянный потолок» благосостояния и карьеры, поскольку не анализирует, соответствует ли его работа уровню его квалификации, опыту и возможностям.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Идеальное резюме»

Цель — формировать умение составлять резюме с учетом требований к подобным документам, ставить себя на место работодателя.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель выступает с сообщением о правилах составления резюме (материалы для учителя : Шафоростова Е. Как составить резюме для Беларуси [Образец + Рекомендации] // <https://myresume.ru>).

Далее он обращает внимание на грамотность и краткость изложения материала в резюме, точность следования инструкции работодателя, внимательность к деталям. Объясняет, что представитель работодателя не только изучает содержание резюме, но и пытается понять, какой человек его писал, насколько он внимателен, исполнитель, компетентен, умен и точен. Приводит пример шведских работодателей, которые отдельные баллы выставляют кандидатам на соискание должности за точность следования инструкциям.

Учащиеся составляют реалистичное резюме или «резюме мечты» для той вакансии, о которой они мечтают.



Упражнение 2. «Я пришел на собеседование»

Цель — воспитывать самостоятельность мышления.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Важно первоначально дать возможность учащимся ответить на вопросы собеседования самостоятельно, чтобы они смогли оценить опыт специалистов в этой области и использовать данные советы при выполнении второй части задания. Затем можно предложить найти готовые ответы в Сети и сравнить с предложенными.



Кроме ответов на вопросы работодателя вы должны уметь задать важные вопросы относительно своей будущей деятельности, чтобы, образно говоря, не покупать

кота в мешке. Ведь то, что вы подходите компании, не означает, что она вам подходит. Вас может не устроить оборудование рабочего места или расположение офиса, график работы или режим выходных дней.

Вот какие характеристики компании подходят большинству сотрудников, согласно данным исследования среди 10 тыс. работников, проведенному в 2020 г. (в скобках указана доля отвечавших, для которых фактор был очень важным).

1. Слова руководства подкрепляются делами (73 %).
2. Работодатель всегда соблюдает законы (65 %).
3. Работодатель относится ко всем работникам одинаково (64 %).
4. Организация является стабильным и надежным работодателем (61 %).
5. Неэтичное поведение у работодателя неприемлемо (60 %).
6. У меня остается достаточно времени для хобби, семьи и других занятий (55 %).
7. Работодатель вкладывает в современные средства труда (54 %).
8. Работодатель придает большое значение профессиональному развитию работников (52 %).
9. Организация развивается (48 %).
10. Работодатель создал удобную трудовую среду (48 %) (10 наиболее важных факторов при выборе работодателя <https://www.cvkeskus.ee/>)

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 17. Адаптация к новому коллективу

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



После приема на работу большинство соискателей встречаются с новым коллективом. Такой опыт был у каждого, кто приезжал в летний лагерь на смену, переходил в другой класс или школу. В каждом коллективе есть свои неписанные правила, которые в процессе придется изучить – и приспособиться.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Здесь так заведено»

Цель — дать знания об эффектах внутригрупповой коммуникации, связанные с формированием групповых ценностей.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 2. «Рисунок»

Цель — научить быстро адаптироваться к новым условиям и людям.

Оборудование: длинные карандаши, бумага.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 3. «Три по три»

Цель — научить видеть этапы развития будущей карьеры в организации.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коммуникацию в классе по тезисам и аргументам, записанным учащимися. Можно провести эту работу в парах или микрогруппах.



Если человек не развивается, он деградирует. Аналогично и компаниям важно развивать своих сотрудников, чтобы сохранить и улучшить результаты бизнеса на изменчивом рынке. Развитие персонала — обязательное условие роста компании.

Успех любого бизнеса зависит от квалификации команды. Есть два способа сформировать сильную команду — нанимать дорогих профессиональных специалистов или развивать действующих сотрудников.

Зачем развивают персонал? На что влияет развитие персонала организации? На качество работы, мотивацию сотрудника к профессиональному и карьерному росту, преданность / благодарность сотрудников, долговременность их сотрудничества, отдачу, формирование команды и общих стандартов, укрепление репутации компании как места, где работают продвинутые эксперты.

Выделяют три основных вида развития сотрудников.

Первичная подготовка. Это получение новыми сотрудниками тех знаний, которые необходимы им для старта работы на выбранной должности. Например, во вводном курсе обучают правилам работы в компании, должностным инструкциям и технологиям выполнения работы.

Повышение квалификации. Это углубление существующих знаний. Например, у HR-специалиста не всегда получается найти подходящих кандидатов на должность в компанию. Чтобы улучшить результаты его работы, нужно повысить его квалификацию, обучив новой технологии найма. Управленец обучается и параллельно применяет технологию в работе.

Переподготовка. Это получение знаний в смежном или вообще другом направлении. Например, вы планируете повысить сотрудника по продажам до руководителя отдела продаж. Для этого ему нужно овладеть дополнительными навыками.

По форме это могут быть курсы, тренинги, деловые игры, лекции, наставничество (когда опытный сотрудник работает рядом с новым), временная ротация (возможность поработать на месте другого сотрудника),

Современный сотрудник должен быть профессионально гибким, чтобы подстраиваться под запросы рынка, успевать за изменениями в бизнесе и помогать достигать поставленных целей. Быть гибким — это получать новые знания в своей сфере и в других направлениях, сразу применяя их в работе (Развитие персонала: как обучать сотрудников в компании. <https://www.unicraft.org/>).

Иногда для того, чтобы перейти на более удачную работу, приходится увольняться. Это также весьма серьезный этап, когда необходимо сохранить лицо свое и своей компании, которой вы отдали несколько лет жизни.



Упражнение 4. «Уйти красиво»

Цель — создать условия для обучения построению диалога с работодателем, в том числе при завершении общения.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель следит за правильностью речи и доказательностью тезисов, которые предлагают ученики в процессе обсуждения.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 18. Управление личными отношениями с помощью коммуникации

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Общение с близкими, крепкие здоровые отношения с ними — одна из составляющих успешной карьеры. Крупные бизнесмены, получившие заоблачные прибыли, оглядываясь назад, часто понимают, что им не с кем разделить свою радость. Даже если у них есть семья, это могут быть далеко не близкие люди, которые жили отдельной жизнью, пока отец и муж (или жена и мама) были на работе.

Полезность сотрудника на рабочем месте тесно связана с тем, какие отношения сформировались у него с близкими людьми. Многие эксперты в отношениях говорят о сознательном выборе партнера для жизни, таком же тщательном, как выбор работы (материалы для учителя: концепция книги Мэг Джей «Важные годы» кратко изложена в видео «Почему 30 — это не новые 20?»).

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Выражение чувств»

Цель — познакомить с концепцией Г. Чепмена о «языках», с помощью которых люди выражают отношение друг к другу.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания.



Когда вы нашли своего человека, начинается процесс выстраивания доброжелательной, искренней, взаимовыгодной, «помогающей» коммуникации. Это дело не одного года.

Одним из самых сложных препятствий в общении между людьми становится непонимание того, как любить другого человека, чтобы ему было понятно, что его любят. Представьте себе историю, когда влюбленный кот приносит своей любимой кошечке свежепойманных мышей, а она не радуется. И оба несчастны. В такой ситуации помогает изучение и использование языков любви — то есть «перевод» своих чувств на тот язык, который будет понятен партнеру.

После работы над текстом статьи учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.



Упражнение 2. «Я и близкие»

Цель — учить распознаванию коммуникативных сигналов в речи и неречевом поведении.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Рекомендуется не только использовать справочный материал, а и дополнять его примерами из жизни вместе с учащимися.

После работы над текстом и пополнением перечня учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Обобщение материала. На этом этапе учитель предлагает высказаться учащимся по поводу новых мыслей и идей, которые они почерпнули из занятия, и заполнить соответствующую графу «Индивидуального профиля».

5. Обращение к себе и анализ прошедшего занятия. В конце занятия проводится его анализ по методу «Пять пальцев».

Тема 19. Общение с собой. Письмо о себе в будущем

1. Организационный момент. Работа с рубрикой «Вопрос себе».

2. Подготовительный этап. Объявление темы.

3. Практическая часть занятия.



Упражнение 1. «Письмо о себе в будущем»

Цель — словесно предвосхитить ситуацию жизненного успеха.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Учитель предлагает представить обычный хороший день, который мог бы случиться с каждым из учащихся в будущем, если бы их желания сбылись, а мечты воплотились. Далее ученики пишут себе письмо, которое начинается словами: «Привет! Ты это я, только старше. Я представляю тебя...».

4. Круглый стол с участием учителя по итогам проекта.

Анализ проекта. Круглый стол.

В ходе круглого стола обсуждается, как прошел проект «Индивидуальный профиль»:

- ...по времени;
- ...по качеству;
- ...по полезности для участников;
- ...по равномерности распределения нагрузки между участниками;
- ...по потерям разного рода ресурсов;
- ...по приобретению навыков;
- ...по развитию связей между участниками;
- ...по эмоциональному тону;
- ...по результативности.

11-й КЛАСС

ДЕЛОВЫЕ СВЯЗИ

Модуль посвящен формированию навыков установления и развития сети деловых связей, осуществления деловых коммуникаций на государственных языках.

Название проекта, разработка которого предусмотрена в модуле, — «Школьный альбом».

Цель проекта — сформировать готовность к налаживанию и поддержанию деловых связей посредством грамотной и этичной деловой коммуникации.

Задачи проекта:

- создать условия для ознакомления учащихся с понятиями коммуникации во время мероприятий и «слабых связей»; познакомить с примерами деловых документов; принципами деловой этики, речевыми и неречевыми формами соблюдения этикета;
- научить разработке простых протокольных мероприятий и воплощению их в жизнь, способам создания деловых связей в процессе организационной коммуникации; подготовить к оформлению деловой документации;
- воспитать навыки этичного взаимодействия с партнерами по общению, сформировать привычку применять правила светского и делового этикета.

Вид проекта: практико-ориентированный.

Форма выполнения заданий: индивидуальная, групповая.

Деятельность учащихся:

- погружение в проект. Посещение вводного занятия;
- организация деятельности. Создание творческих групп; планирование проекта;
- осуществление деятельности. Обучение основам деятельности по организации мероприятий; практическая работа творческих групп согласно распределению ролей; отчет о проделанной работе и координация дальнейших действий;
- презентация проекта. Проводится мероприятие по презентации школьного фотоальбома;
- оценка и самооценка. Групповой анализ и комментирование.

Методическая деятельность учителя:


- постановка проблемы, целей и задач. Проведение вводного занятия; постановка целей; пояснение актуальности проекта;
- презентация содержания курса. Устная презентация познавательного лектория по организации мероприятий;
- организация групп, распределение ролей, планирование деятельности. Совместное распределение ролей между учащимися; составление ориентировочного плана проекта по образцу, представленному в пособии для учащихся и примерном тематическом плане; создание плана антикризисных коммуникаций;
- организация и проведение мероприятия. Проведение презентации школьного фотоальбома; решение совместно с учащимися назревающих проблемных ситуаций на основе знаний, полученных во время лектория;
- консультирование рабочих групп по методической части и контроль. Отслеживание еженедельных отчетов групп; помощь организаторам проекта и координаторам;
- подведение итогов обучения, обобщение и резюмирование результатов.

Средства обучения. Основные приемы, формы и порядок работы представлены в пособии для учащихся «*Организую себя, организую других*». Пособие для учащихся составлено так, чтобы он во многих случаях мог стать подспорьем для учителя и учащихся в реализации многокомпонентного проекта.

Порядок проведения занятий. Обучение идет в две линии: 1) практическая работа по подготовке проекта и 2) параллельное обучение стандартам и правилам делового общения, основам организации проектов.


Структура занятий подчинена соблюдению баланса обучающей и деятельностной частей.

1. *Обучающий компонент.* При выполнении первой части заданий и упражнений,

промаркированных условным знаком , учащиеся овладевают знаниями, которые будут необходимы для воплощения проекта. Знаниями не только операционными, но и фактологическими (эффекты коммуникации, деловые связи, правила, по которым они осуществляются, основы управления и проч.), которыми изначально располагают не все ученики.

Тематика, виды деятельности и порядок изложения учебного материала представлены в примерном тематическом плане и отражены в заданиях обучающего характера.

2. *Деятельностный компонент.* При выполнении второй части заданий и упражнений,

промаркированных условным знаком , учащиеся осуществляют деятельность непосредственно по съемке, разработке и презентации школьного фотоальбома. Представлено оптимальное количество заданий, предназначенных как для всех учащихся, так и для каждой из микрогрупп-участников проекта; задания расположены последовательно и могут выполняться учащимися параллельно. Например, если деятельность осуществляют организаторы проекта, то задание начинается словами «Для организаторов проекта», другие участники (редакторы-корректоры, фотографы-видеографы) могут в это время работать над выполнением своих задач.

Роли участников проекта, распределение видов деятельности по неделям для каждой из ролей и порядок их выполнения представлены в Приложении 5 («Примерный план выполнения этапов проекта») к пособию для учащихся и отражены в заданиях практического характера.

3. Подведение итогов занятия. На этапе завершения предусматривается небольшой отчет микрогрупп о проделанной работе по проекту. Примерный перечень вопросов для проведения отчета: 1. Какую роль вы исполняете в проекте? За что несете ответственность? 2. Какие задачи вы поставили перед собой на этом занятии (этой неделе)? С кем из участников проекта должны были их согласовать? 3. Достигли ли вы цели? Если да, то что вам помогло (или кто)? Если нет, то каковы были причины невыполнения? Что вы планируете предпринять, чтобы в следующий раз задача была выполнена?

4. Оценка результатов. В качестве оценки работы учащихся на занятии можно проводить «разбор полетов», который подготовит их к этой форме работы по итогам реализации проекта, дисциплинирует. Правила качественного «разбора полетов» представлены в Приложении 1.

Предполагаемый результат

В результате выполнения проекта будет создан выпускной школьный фотоальбом, который ученики презентуют своим близким, друг другу и педагогическому работнику. В процессе подготовки и проведения мероприятия ученики освоят коммуникативные навыки и умения, которые определены учебной программой факультативных занятий.

Общественные связи

Тема 1. Общественные связи как форма вклада в будущее

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Для успешной реализации проекта «Школьный альбом» придется еженедельно коммуницировать с незнакомыми и знакомыми людьми в непривычной ситуации, т. е. строить и поддерживать не личные, а рабочие связи.

Сначала требуется определиться, что мы будем понимать под общественными связями. Они возникают, когда осуществляется первый контакт между людьми. Когда ребенок родился, первый его контакт — с матерью. Затем появляются новые контакты — отец, бабушки, воспитатель и няня в детском саду и т. д. Со временем мы «обрастаем» связями, т. е. узнаем все больше людей и общаемся с ними.

Во время учебы, на работе также завязываются контакты, касающиеся профессионального взаимодействия, которое строится по законам социума вообще и профессионального сообщества в частности.

3. Обучающий компонент.



Задания 1–2.

Цель — познакомить с установлением деловых контактов офлайн и онлайн и его значением для деловой среды.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. В процессе выполнения задания 1 учитель может предложить изучить социальные сети, которые созданы для поиска и поддержания профессиональных связей (например, LinkedIn).

При выполнении задания 2 рекомендуется опираться на знания учащихся о социальных сетях и их функционировании.



Упражнение 1. «Нити»

Цель — изобразить связи между участниками занятия.

Оборудование: клубок мягких ниток.

Методические указания. Учитель следит за тем, чтобы клубок попал ко всем участникам, старается стимулировать к речевой деятельности учащихся, минимально выступает сам.



Общественные связи поддерживаются между нами благодаря общим воспоминаниям, общим впечатлениям. Мы становимся похожи на тех, с кем проводим много времени. Что дали вам эти связи на сегодня? Чем они вам пригодятся в будущем?

4. Деятельностный компонент.



Задания 3–4.

Цель — познакомить с коммуникативным инструментом структурированного мышления «Шесть шляп» на примере подготовки к выполнению проекта.

Оборудование: карточки (стикеры, шляпы) белого, красного, черного, желтого, зеленого, синего цветов.

Методические указания. Каждая группа представляет информацию в соответствии с цветом шляпы. Учитель заранее определяет регламент выступления групп, следит за его соблюдением.

5. Рефлексия («Разбор полетов»).

Деловые коммуникации

Тема 2. Деловые коммуникации при подготовке проекта

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



В процессе выполнения проекта вам придется освоить деловые коммуникации внутри коллектива. Мероприятие как проект требует выдвижения и обсуждения идеи, состава участников, распределения времени, определения места съемки и проведения презентации проекта, планирования логистического обеспечения, продумывания целесообразности передвижений, поиска источников ресурсов.

Именно вопросам организации мероприятия будет посвящено наше занятие.

3. Обучающий компонент.



Задания 1–2.

Цель — познакомить учащихся с видами проектов.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель поясняет, что проведение мероприятий – это отдельная индустрия, работники которой должны обладать и управленческими, и творческими качествами, иметь навыки коммуникации с людьми, организаторские и лидерские способности и др. Часть из подобных умений и навыков пригодится не только для выполнения проекта, но и для дальнейшей профессиональной жизни.

4. Деятельностный компонент.



Задания 3–8.

Цель — создать команду исполнителей проекта.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Учитель предлагает продумать и распределить роли по образцу выполнения проекта в модуле «Конфликты и переговоры. Языковые стратегии». Перечень участников можно дополнить.

Важным пунктом является достижение договоренности об ответственности каждого участника за выполнение работы на своем участке.

Наиболее сложные участки работы выполняют: организатор проекта (лучше, чтобы он был один) и несколько координаторов по направлениям, костюмеры, верстальщики и оформители, поэтому необходимо назначить несколько человек и разграничить их функции во избежание перегрузки.

5. Рефлексия.

Тема 3. Деловые коммуникации на официальных мероприятиях. Виды деловых приемов

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Встречи, форумы, приемы, симпозиумы и презентации – все это мероприятия, которые как нельзя лучше подходят для осуществления деловых связей, обмена взаимовыгодными контактами.

Знание типов официальных мероприятий позволяет не только активно и с пользой в них участвовать, но и успешно организовать свои. Например, выпускной бал, последний звонок или выпуск школьного альбома.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — познакомить с многообразием официальных и неофициальных приемов.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель готовит справку о слове «журфикс».

4. Деятельностный компонент.



Задания 2–3.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: бумага, ручки.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Рефлексия.

Тема 4. Планирование проекта. Установление внутриколлективных связей

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Процесс планирования в организации мероприятий, проектов многосторонний. Существенно, чтобы план был не только хорошо продуман, но и осознанно принят участниками, ведь им этот план придется выполнять.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — познакомить учащихся с правилами и порядком планирования мероприятий.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Возможна подготовка по теме выступающего из числа учащихся, не занятых в разработке проекта в данное время.

4. Деятельностный компонент.



Задания 2–4.

Цель — создать условия для формирования умений ведения дискуссии при обсуждении и составлении плана проекта.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 5. Антикризисные коммуникации. Учет непредвиденных обстоятельств

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.

3. Обучающий компонент.



Даже идеально спланированное мероприятие может пройти неидеально, поскольку на его проведение влияют не только управляемые факторы — организованность, команды, ответственность каждого участника, подготовленность каждого этапа, но и внешние — изменение погоды (если мероприятие планировалось на открытом воздухе), выбывание участников и организаторов по болезни или другим важным обстоятельствам, безответственность партнеров и прочее.

Опытные специалисты по организации проектов стараются предусмотреть возможные сценарии развития событий и просчитать риски, чтобы свести к минимуму влияние внешних факторов. Этот процесс называется антикризисные коммуникации.



Задание 1

Цель — стимулировать обсуждение информации, полученной из справочного материала.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель инициирует обсуждение материала, представленного в пособии для учащихся и встречающегося в Сети, выработку критического отношения к нему.

4. Деятельностный компонент.



Упражнение 1. «Никогда такого не было — и вот случилось»

Цель — учить прогнозированию событий и учету непредвиденных обстоятельств исходя из личного и коллективного опыта.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Выполнение задания с учетом его сложности требует определенного времени.

Учитель предварительно продумывает возможные кризисные ситуации, в случае необходимости предлагает подумать о вариантах их разрешения. Стимулирует учащихся к лаконичным и конкретным формулировкам.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 6–7. Предварительные коммуникации с гостями. Приглашения

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Работа с приглашениями порой оказывается сложнее, чем кажется на первый взгляд. Однако успешно справившись с этой частью подготовки мероприятия, организатор может быть уверен, что существенный пласт задач уже выполнен.

3. Обучающий компонент.



Задания 1–2.

Цель — учить коммуникации со знакомыми и незнакомыми людьми в рамках деловых отношений.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель организует коллективное обсуждение материалов, представленных в разной форме, следит за правильностью речи.



Задание 3.

Цель — обсудить уместную форму одежды для презентации проекта.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Материалы для подготовки выступающего лучше всего искать по запросу «дресс-код, виды и правила» либо по названиям самих форм одежды (White Tie (также Ultra Formal), Black Tie, Cocktail, Semi-Formal, Business Best, Traditional, Casual). Целесообразно иллюстрировать выступление соответствующими примерами.



В 10-м классе вы изучали стиль делового костюма, составляли гардеробную капсулу. Как правило, в приглашении на официальные мероприятия стоят специальные обозначения, указывающие на дресс-код (dress-code). Цель отметок dress-code — предупредить гостей об уровне и формате проведения мероприятия. Соответствующая одежда необходима, чтобы мероприятие прошло, как задумывалось, и гости получили удовольствие, а не переживали за неуместный внешний вид.

Если книга Т. Белоусовой не будет доступна, возможно использование других ресурсов. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Деятельностный компонент.



Задания 4–8.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: компьютер с графическим редактором, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 8. Проведение мероприятия. Встреча гостей

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Неотъемлемой частью проекта является организация работы с приглашенными для выступления гостями. Каждый из этих людей составит некоторое мнение о мероприятии и его участниках и перенесет его в свой круг общения. Необходимо действовать так, чтобы каждый гость почувствовал, что он важен, что его ждали.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — создать условия для знакомства учащихся с рекомендациями по организации подготовительной работы с гостями.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Выступить по текстовым материалам можно предложить подготовленному участнику из числа учащихся, в данный момент не занятому в проекте.



Задание 2.

Цель — дать понятие о неявных способах организации коммуникации.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Если предусмотрено участие выступающего, его нужно подготовить к выполнению упражнения, чтобы его поза могла послужить образцом.

4. Деятельностный компонент.



Задания 3–5.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 9. Коммуникация во время мероприятия. Непринужденная беседа

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Разберем момент проведения мероприятия. Если подготовка прошла качественно, оно, вероятнее всего, будет удачным. Но есть особенности — это своевременность начала мероприятия, энергичное проведение и эффектное завершение.

Сначала хозяева и гости должны собраться. О пунктуальности прочитайте в Википедии (статья называется «Культурный концепт пунктуальности»). Посмотрите, допустимы ли опоздания в европейских культурах.

3. Обучающий компонент.



Задания 1–2.

Цель — создать условия для формирования понятия непринужденной светской беседы и ее целях, для знакомства учащихся с техниками ведения беседы с незнакомыми людьми «Эхо».

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания.



Во время мероприятия самое запоминающееся — это, конечно, повод, по которому все собрались. Но настроение и впечатление могут быть испорчены неудачной межличностной коммуникацией. Считается, что лучший хозяин — тот, кто может организовать между гостями продуктивную «легкую беседу».

Непринужденная беседа — это легкая непринужденная светская беседа на отвлеченные темы, не предполагающая никаких особых договоренностей и обязательств. Классический пример — разговор о погоде.

Учитель может порекомендовать другие обучающие материалы компании IGRO, касающиеся грамотности речи, речевых формул приветствия и прощания.

При выполнении задания 2 необходимо дать возможность учащимся опробовать технику «Эхо» сразу после ознакомления.



Упражнение 1. «Нежелательные темы»

Цель — научить разделять уместные и неуместные темы в разговоре на деловом мероприятии.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. На языковом материале упражнения можно провести игру «Мамонты». Прослушав каждый из пунктов, ученики должны подойти к написанному на доске слову «Да», если они согласны, что тема разговора допустима, или слову «Нет», если считают ее недопустимой.

Если группа учащихся разделилась, то кто-то ответил неправильно. Тогда учитель на доске рисует «зуб мамонта» (любой значок, «птичку»). В следующий раз ученики понимают, что им нужно договориться и подойти к одному варианту всем вместе, чтобы вероятность правильного ответа увеличилась.

Чтобы стереть «зуб мамонта», нужно на два вопроса подряд ответить всем вместе правильно. Если до конца игры не осталось ни одного «зуба», то выиграл класс, если остались — выиграл педагогический работник.

4. Деятельностный компонент.



Задания 2–4.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 10. Организация общения через визитную карточку

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



На деловых встречах принят обмен визитными карточками. Любое официальное мероприятие позволяет завязывать новые знакомства — и обмен визитками имеет в этом процессе решающее значение.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — научить оформлять, вручать и принимать визитные карточки в деловом диалоге.

Оборудование: плотная бумага, цветные фломастеры, ручки или компьютер с установленным графическим редактором.

Методические указания. Учитель обращает внимание на атрибуты, которые обязательно нужно указывать на визитной карточке для деловых встреч: фамилия, имя, отчество; полное название организации, полное название должности; средства связи (рабочий телефон, рабочий e-мейл, сайт организации).



Упражнение 1. «Точку ставить?»

Цель — научить соблюдать правила пунктуации в несплошных текстах.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель проверяет правильность понимания учащимися-редакторами правил постановки знаков препинания на визитке и только потом позволяет им объяснять тему одноклассникам.



Упражнение 2. «Моя визитка»

Цель — научить создавать визитные карточки, распознавать ситуации уместности их вручения.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Можно предложить выполнить упражнение индивидуально, а затем сравнить результаты, внести предложения по улучшению.

4. Деятельностный компонент.



Задания 3–6.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: в зависимости от группы.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

Тема 11. Подарки как сообщение: когда и как вручать, как принимать, когда открывать

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



На крупных мероприятиях и переговорах делегации и отдельные лица вручают и принимают подарки.

Представительские, или протокольные, подарки должны гарантировать должную степень уважения и внимания каждому присутствующему с учетом его статуса.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — выделить общие принципы работы с подарками в деловой среде.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель уточняет, какие пункты памяток подходят для вручения личных и семейных подарков, а какие — деловых. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Деятельностный компонент.



Задание 2–4.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 12. Завершение мероприятия. Речевые формулы

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Сигнал к окончанию мероприятия обычно дает ведущий. Знание ведущим норм этики и этикета, его тактичность, правильно подобранные слова дают возможность организаторам вовремя завершить работу, а гостям — вежливо поблагодарить хозяев и покинуть помещение.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — напомнить речевые формулы приветствия и прощания.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель предлагает дополнить материал статьи примерами из опыта учащихся, предлагает разобрать ситуации, когда группа людей прощается с одним человеком либо наоборот.



Задание 2.

Цель — дать информацию о способах этичного обращения с гостями, учить критическому отношению к обучающим материалам Сети.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель следит за этичностью вариантов, предложенных учащимися, и указывает, что не все способы, данные в статье американского автора, уместны в нашей действительности, и к ним необходимо отнестись критически.

4. Деятельностный компонент.



Задания 3–7.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

5. Отчет участников о проделанной работе по проекту.

6. Рефлексия.

Тема 13. Внешние коммуникации в проекте

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.



Подготовка больших мероприятий (и, соответственно, больших коммуникаций) требует не только взаимодействия между организаторами проекта, но и общения со сторонними организациями и структурами.

3. Обучающий компонент.



Задание 1.

Цель — дать знания о словесном и несловесном психологическом воздействии на человека.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания.



В процессе взаимодействия с представителями тех сфер, в которых человек не имеет опыта работы, важно учитывать стратегии и тактики словесного и несловесного воздействия на потребителя.



Задания 2.

Цель — научить извлекать полезную информацию из текстов официально-делового стиля.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель обращает внимания учащихся на особенности структуры правовых документов, на способы их чтения и понимания.



Задание 3.

Цель — научить выбирать услуги по критериям качества, стоимости, физической доступности.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Задание выполняется в случае, если ученики рассматривают возможность приглашения компании для уборки помещения после мероприятия.



Задание 4.

Цель — научить выбирать услуги по критерию безопасности.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель особое внимание уделяет вопросу безопасности проезда в автомобиле с незнакомым водителем. Учитель организует коммуникацию в классе по вопросам, размещенным под условным знаком.

4. Деятельностный компонент.



Упражнение 1.

Цель — научить видеть информацию, неявно представленную в тексте, распознавать подтекст.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Учитель обращает внимание на необходимость составления правил поведения с клиентом (избежание претензий со стороны клиентов, нарушений ПДД, необходимость обезопасить руководство компании и т. д.), обращает внимание на отличия предусмотрительного поведения, которое не вредит клиенту, от предусмотрительности, которая может ущемлять права потребителя.



Задания 7–8.

Цель — обеспечить поэтапное выполнение проекта его участниками.

Оборудование: мобильный телефон или компьютер, доступ к Интернету.

Методические указания. Учитель может организовать последовательное выполнение заданий с привлечением всех участников проекта или позволить выполнять задания параллельно в микрогруппах.

Тема 14. Реализация мероприятия. Завершение проекта

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.

3. Деятельностный компонент.



Сегодня подходит к концу большая работа по подготовке презентации, наступает момент проверки на практике, насколько успешной была подготовка мероприятия. Предлагаю сосредоточиться на выполнении своей задачи, организовать общение, взаимопомощь и поддержку.

После завершения презентации будет краткий сбор, на котором мы обсудим первые результаты работы команды.



Задания 1–2.

Цель — реализовать презентацию школьного альбома, применить знания по функциональной грамотности на практике.

Оборудование: предусмотренное по проекту.

Методические указания. Учитель корректирует деятельность учащихся во время презентации проекта «Школьный альбом» через его организаторов, не пытается исправить недочеты самостоятельно, не контролирует детали. У исполнителей проекта должна быть возможность ошибиться и самостоятельно осознать или исправить свою ошибку.



Задание 3.

Цель — организовать точное завершение проекта.

Оборудование: не требуется.

Методические указания. Лист готовности, как правило, озвучивает организатор проекта или координатор.

6. Рефлексия.

Методические указания. После окончания презентации проводится оперативный сбор организаторов и рефлексия: проверка выполнения пунктов по листу окончания проекта, оценка собственной работы каждым учащимся, благодарности всем, кто причастен к успеху.

Внимание! Рефлексию лучше всего проводить в тот же день, что и мероприятие, иначе она утрачивает смысл.

Тема 15. Анализ и оценка проектов

1. Организационный момент.

2. Подготовительный этап. Объявление темы.

Методические указания. Учитель способствует созданию позитивного эмоционального настроения: делится своими впечатлениями (желательно положительными) от работы с классом во время факультативных занятий.

3. Деятельностный компонент.



Задания 1–2.

Цель — актуализировать изученный материал, оценить полученные навыки, осмыслить полезный опыт (как позитивный, так и негативный), задуматься над тем, как полученные знания будут применяться в жизни.

Оборудование: листы бумаги А3, письменные принадлежности.

Методические указания. Вопросы для обсуждения.

- Может ли группа добавить что-то к сказанному?
- С какими идеями вы согласны, а с какими нет?
- Каково ваше эмоциональное отношение к сказанному каждой группой?
- Можно ли нашу совместную работу на факультативном занятии назвать успешной?
- Кому вы порекомендовали бы его посетить?
- Исходя из приобретенного опыта, подумайте, как сделать факультатив более интересным, познавательным, занимательным.

Правила качественного разбора полетов

Правило 1: Создайте атмосферу позитива.

Даже если занятие оказалось не самым успешным — общий фон обсуждения должен быть позитивным. Сделать это нетрудно: учитель предлагает всем присутствующим высказать благодарности 2–3 человекам. Лучше, если он начнет благодарить сам — и задаст правильный тон благодарностей. Благодарность — это задел на будущее. На что он сейчас обратит внимание — так учащиеся и будут поступать в будущем.

Правило 2: Критикуя — предлагай.

Правильнее говорить не о том, что плохо, а о том, как сделать лучше.

Правило 3: Конкретика и ясность.

Лучше отследить, чтобы говорящие избегали неопределенности, неточности, нечеткости в свои высказываниях. Например: «Некоторые в нашей команде могли бы работать лучше». Если такое утверждение прозвучало — нужно попросить говорящего назвать конкретных людей.

Внимание! Лучше оговорить заранее, что ученики будут спокойно относиться к субъективному мнению одноклассников.

После говорящего нужно обязательно дать высказаться тому человеку, которого обвиняли, но не давать ему оправдываться, а подсказать (А как ты на это смотришь? Как ты это видишь? Это правда?), после чего дать ему высказаться и поддержать, если нужно.

Правило 4: Красивый конец.

Дать возможность учащимся сказать друг другу теплые слова (Сегодня все прошло отлично, потому что... / Я сегодня благодарен (кому?) (за что?))

В конце желательно ярко и эмоционально обобщить сказанное, чтобы стимулировать на новые дела (<https://psychologos.ru/>).

Оценка своего дня «Метод пяти пальцев»

Вам понадобится только ваша правая ладонь. Каждый ваш палец будет символизировать вопрос, на который вы должны вдумчиво ответить самому себе.

Ответы запишем в специальный блокнот, по нему потом удобно и легко будет отслеживать положительную или отрицательную динамику.

Мизинец

Этот палец отвечает за мысли, знания, информацию. Спросите себя: «Что нового я узнал сегодня на занятии?», «Какие важные знания приобрел?», «В чем возросла моя компетентность, усилился профессионализм?», «Удалось ли мне придумать интересную идею?»

Если факультатив не был богат на новую информацию и напротив, отодвинул меня от цели — не нужно заниматься самобичеванием. Делай правильный вывод и иди дальше.

Безымянный

Этот палец отвечает за самых дорогих людей в вашей жизни. Спросите себя: «Получилось ли сегодня уделить внимание тем людям, которые идут с вами по школьной дороге?».

Вы вдруг с удивлением можете обнаружить, что просто забыли о чем-то важном или случайно нагрубил, обидели друзей. Исправить это можно сразу, не дожидаясь следующего дня.

Средний палец

Этот палец расскажет о том, что у вас на душе сегодня. Подумайте, что вы чувствовали в течение занятия. Вспомните все: и доброжелательность, и удовлетворение, и злобу, и агрессию, здесь нет задачи поделить чувства на плохие и хорошие. Главное — понять, что в вашей жизни внешний раздражитель, и попытаться изменить свое отношение к нему.

Указательный палец

Указательный палец — это то, что вы сделали для людей, какие услуги им оказали. Проанализируйте, были ли вы кому-то полезны сегодня. Решился ли какой-то вопрос благодаря вашему участию? Вспомните все добрые дела, которые вы сделали за занятие (считаются даже мелочи). Если вы никому сегодня не помогли, не стоит себя корить за это, просто сделайте отметку, что завтра вы будете держать эту мысль в голове.

Большой палец

Большой палец отвечает за состояние вашего тела. Закройте глаза и расслабьтесь, подумайте, как вы чувствовали себя сегодня, были ли напряжены или наоборот расслаблены?, Что вы сделали для улучшения вашего физического состояния за прошедший день?

Отметьте это и похвалите себя. В обратном случае сделайте вывод и не допускайте пренебрежения к собственному организму.

Последний этап — сожмите руку в кулак. Глядя на сжатый кулак, проанализируйте, как вы смогли приблизиться к намеченной цели.

Список использованных источников

1. Алексашина, И. Ю. Формирование и оценка функциональной грамотности учащихся : учебно-методическое пособие / И. Ю. Алексашина, О. А. Абдулаева, Ю. П. Киселев; науч. ред. И. Ю. Алексашина. — СПб. : КАРО, 2019. — 160 с.
2. Борискова, И. В. Метод проектов как средство разработки и внедрения педагогических инноваций // Международный журнал экспериментального образования. — 2012. — № 4–2. — С. 51–53; URL: <https://expeducation.ru/ru/article/view?id=3958> (дата обращения: 12.12.2022).
3. Белоусова, Т. Деловой этикет. Необходимый минимум для современного человека / Татьяна Белоусова. — М. : АСТ, 2021.
4. Бондаренко, В. В. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации : практикум / В. В. Бондаренко, С. Д. Резник, С. Н. Соколов — М. : ИФРА-М, 2008.
5. Бородкина, Н. В. Формирующее оценивание в школе / Н. В. Бородкина, О. В. Тихомирова. — Ярославль : ГАУ ДПО ЯО ИРО, 2016.
6. Вайнштейн, Л. А. Психология труда : курс лекций / Л. А. Вайнштейн. — Минск : БГУ, 2008.
7. Вайнштейн, Л. А. Эргономика : учеб. пособие по спец. «Менеджмент», «Дизайн» / Л. А. Вайнштейн. — Минск : ГИУСТ БГУ, 2010.
8. Крылова, О. Н. Технология формирующего оценивания в современной школе : учебно-метод. пособие / О. Н. Крылова, Е. Г. Бойцова; ФГОС. — М. : Каро, 2015.
9. Пинская, М. А. Формирующее оценивание: оценивание в классе / М. А. Пинская. — М. : Логос, 2012.
10. Фишман, И. С. Формирующая оценка образовательных результатов учащихся / И. С. Фишман, Г. Б. Голуб. — СПб. : Учебная литература, 2012.
11. Цукерман, Г. А. Оценка без отметки / Г. А. Цукерман. — М.–Рига : Эксперимент, 1999.
12. Шамова, Т. И. Современные средства оценивания результатов обучения в школе / Т. И. Шамова. — М. : Педагогическое общество России, 2012.

Полезные ресурсы

1. Асноўныя якасці культуры маўлення. Правілы маўленчых паводзін. Маўленчы этыкет. [Электронный ресурс] — Режим доступа : <http://profil.adu.by/mod/book/view.php?id=1692&chapterid=3628>. — Дата доступа : 18.09.2022.
2. Беларуская мова: культура маўлення электронны вучэбна-метадычны дапаможнік [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://urok.shkola.of.by/belaruskaya-mova-kultura-malennya-elektronni-vuchebna-metadi.html?page=10>. — Дата доступа : 18.09.2022.
3. Еремеева, Н. 100 игр и упражнений для бизнес-тренингов. [Электронный ресурс]. — Современные бизнес-технологии, 2007. — Режим доступа : <https://sutr.3dn.ru.15.-100--20.pdf>. — Дата доступа : 15.11.2022.
4. Львова, С. И. Позвольте пригласить вас..., или Речевой этикет / С. И. Львова // ВикиЧтение. — Режим доступа : <https://culture.wikireading.ru/41518>. — Дата доступа : 12.09.2022.
5. Маўленчы этыкет і культура зносін. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://book.ggpek.by/belmovalprakt/kultura-prafesijnaga-ma-lennya-2/ma-lenchy-etyket-i-kultura-znosin>. — Дата доступа : 09.09.2022.
6. Мунин, А. Н. Деловое общение : курс лекций. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://psy.wikireading.ru/98666>. — Дата доступа : 15.08.2022.
7. Основные элементы делового этикета. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://ulmeria.ru/sites/default/files/unsorted/2017/10/31/%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5%D1%82.pdf>. — Дата доступа : 05.06.2022.
8. Ильяхов, М. Сарычева, Л. Новые правила деловой переписки: образовательный ролик // Менеджмент_RSC [Электронный ресурс]. 31.05.2020. — Режим доступа : https://www.youtube.com/watch?v=FLqR_khchul&list=PLC7srGMWHSnJKoCTa5EzUuDKO_eG07YGN&index=76&ab_channel=RomanSergeevCom. — Дата доступа : 12.11.2022.
9. Петко, Л. Тренинговое занятие «Сказкотерапия». [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://www.b17.ru/article/pretty_fable/. — Дата доступа : 19.09.2022.