

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Хабаровский краевой институт развития образования

*Кафедра теории и методики обучения*

## **Программа метапредметного курса «Коммуникация на пять»**



**Хабаровск, 2016**

**Печатается по решению  
Редакционно-издательского совета ХК ИРО**

**ББК  
П**

Программа метапредметного курса «Коммуникация на пять». Авторы: Дербина И.С., Насонова Е.А., Павлюков И.А., учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы №1 имени Ф.Ф. Ушакова города Хабаровска. Под редакцией Фисенко Т.И. Хабаровск: ХК ИРО, 2016 г. 46 с.

Программа предназначена для использования в качестве отдельного метапредметного курса, обеспечивающего развитие у учащихся коммуникативных умений

### **Содержание**

1. Введение .....	3
2. Программа метапредметного курса «Коммуникация на пять».....	4
3. Тематическое планирование курса .....	5
4. Материалы к проведению занятий.....	8
4.1. Модуль 1 «Коммуникация как общение (интеракция)».....	9
4.2. Модуль 2 «Коммуникация как условие интериоризации» .....	23
4.3. Модуль 3 «Коммуникация как кооперация .....	30

## I. Введение

Единственная настоящая роскошь, известная мне - это роскошь человеческого общения.  
Антуан де Сент Экзюпери

Когда мы говорим об обществе как системе, то всегда делаем акцент на наличие особых связей и отношений между индивидами, социальными группами, классами, общностями. Эти связи и отношения устанавливаются в процессе коммуникации, которые осуществляются в форме социальных контактов, взаимодействий и отношений.

В современном обществе залогом успешного взаимодействия является наличие у человека коммуникативной компетентности, т.е. наличия коммуникативных способностей, знаний и умений, достаточных для решения коммуникативных задач. В обществе людей с развитой коммуникативной компетентностью часто называют «стратегами общения» или "мастерами общения". В сложных ситуациях такие люди способны находить адекватные способы решения проблем, преодолевать барьеры общения, легко вступать в контакт с представителями других социальных групп, классов и этносов.

В соответствии с культурно-исторической теорией Л.С. Выготского коммуникативная деятельность определяется как «взаимодействие двух (и более) людей, направленное на согласование и объединение их усилий с целью налаживания отношений и достижения общего результата». Коммуникативные умения — это умения правильно, грамотно, доходчиво объяснить свою мысль и адекватно воспринимать информацию от партнеров по общению, устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми.

Актуальность данной программы заключается в том, что коммуникация (от лат. communicatio - сообщать) является одной из важнейших форм взаимодействия людей, основным содержанием которой является обмен информацией. Важнейшую роль при этом играет речь, как устная, так и письменная. Именно в процессе коммуникации от одного поколения к другому передается накопленный в обществе опыт, нравственные установки, культурные традиции.

**Цель курса:** создать условия для развития у учащихся умений выбирать и применять стратегии коммуникации в соответствии с задачей информационного обмена.

### В ходе изучения курса участники научатся:

- объяснять, что такое коммуникативная деятельность, понимать её цели, направленность, особенности;
- определять свой уровень психологической готовности к общению;
- отбирать и структурировать содержание в соответствии с коммуникативной задачей и целью публичного выступления;
- правильно оформлять и представлять презентации;

Добавлено примечание ((ОЕИ1)): Актуальность по ФГОС в чем?

Добавлено примечание ((ЛЛН2)): Почему только эта задача?

- использовать сервис Prezi при создании презентаций.

**В ходе изучения курса участники получают возможность:**

- осознать значимость овладения коммуникативной компетентностью для успешного обучения;
- овладеть нормами общения и поведения при передаче информации другим людям;
- научиться эффективному взаимодействию в ходе учебного сотрудничества;
- овладеть умением организовывать учебное сотрудничество со сверстниками при осуществлении совместной учебной деятельности;

**Оборудование:**

Мультимедийный проектор, АРМУ, ватманы, маркеры, компьютерный класс с возможностью выхода в интернет.

**Возможности применения программы:** программа рассчитана на изучение в основной школе (5-9 классах) в рамках краткосрочного курса (9 часов) или отдельного модуля в программе «. В процессе проведения курса возможно использовать в том числе следующие типы задач, формирующие коммуникативные УУД:

- на учет позиции партнера;
- на организацию и осуществление сотрудничества;
- на передачу информации и отображение предметного содержания;
- тренинги коммуникативных навыков;
- ролевые игры.

Закрепление и развитие коммуникативных УУД должно естественным образом продолжаться в ходе занятий по разным предметам.

Содержание отдельных модулей может быть использовано учителями-предметниками при подготовке к занятиям, предполагающим защиту презентаций обучающимися или организацию их коллективной работы при подготовке к защите исследовательских работ и учебных проектов, а также классными руководителями при диагностике у классного коллектива (или отдельных обучающихся) коммуникативных способностей.

## **II. Программа элективного курса «Коммуникация на пять» - 9 часов**

### ***Введение. Коммуникативные УУД – 1 час***

Общие сведения о коммуникации, виды КУУД, роль и место в обучении

### ***Модуль 1. Коммуникация как общение (интеракция) – 2 часа***

Коммуникативные действия, направленные на учет позиции собеседника либо партнера по деятельности (интеллектуальный аспект коммуникации).

Децентрация в межличностных отношениях. Понимание возможности различных позиций и точек зрения на какой-либо предмет или вопрос:

Добавлено примечание ([ОЕИЗ]): ??? откуда взялись? В задачах их нет.

- ориентация на позицию других людей, отличную от собственной, уважение иной точки зрения;
  - понимание возможности разных оснований для оценки одного и того же предмета;
  - учет разных мнений и умение обосновать собственное.
- Психологический аспект коммуникации, диагностика коммуникативных умений.

**Модуль 2. Коммуникация как условие интериоризации – 3 часа**

Речевые действия, служащие средством коммуникации (передачи информации другим людям), способствуют осознанию и усвоению отображаемого содержания

Диалог в общении, рефлексия своих действий как достаточно полное отображение предметного содержания и условий осуществляемых действий, способность строить понятные для партнера высказывания, учитывающие, что он знает и видит, а что нет.

Представление информации, отбор содержания в соответствии с коммуникативной задачей.

Презентация публичного выступления. Правила создания или обработки готовых презентаций Microsoft PowerPoint. Создание презентаций Prezi.

**Модуль 3. Коммуникация как кооперация – 3 часа**

Коммуникативные действия, направленные на кооперацию, т.е. согласование усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности. Правила работы в группе.

Приемы, помогающие договариваться, находить общее решение, ставить цели и планировать ее достижение, распределять функции в группе.

Приемы аргументации своих предложений, убеждения и уступки; сохранения доброжелательного отношения друг к другу в ситуации конфликта интересов.

Приемы взаимоконтроля и взаимопомощи по ходу выполнения задания.

**III. Тематическое планирование курса**

**IV.**

№	Тема	Часы	Технологии до-ставки	Планируемые результаты
1	Вводное занятие. Что такое коммуникативная деятельность.	1	Интерактивная беседа	-учащиеся получают представление о коммуникативной деятельности; -осознают ее ценность для учебной и других видов деятельности
<b>Модуль 1 «Коммуникация как общение (интеракция)» – 2 часа</b>				
2	Готов ли я к обще-	1	Психологическая	учащиеся научатся:

Добавлено примечание ((ОЕИ4): ???

	нию?		диагностика : - методика направленности личности в общении Методика диагностики эмоциональных барьеров в общении.	- выявлять уровень децентрации в межличностных отношениях; - определять особенности своего способа общения с людьми; - преодолевать эмоциональные барьеры в общении
<b>3</b>	Я + они = мы	<b>1</b>	Мини-лекция «Правила Игра «Поломанный телефон» Практикум по разработке правил успешного общения	- использовать техники эффективного слушания; - на основе полученных знаний формулируют правила успешного общения
<b>Модуль 2 «Коммуникация как условие интериоризации» - 3 часа</b>				
<b>4</b>	Выступление на «отлично»: что для этого нужно?	<b>1</b>	Мини-лекция «Умение слушать как условие жизненного успеха» Практикум по планированию выступления	- учащиеся научатся: - соблюдать нормы и регламент публичной речи; - готовить план выступления в соответствии с коммуникативной задачей, целевой аудиторией и жанра выступления;
<b>5</b>	Презентация на пять	<b>1</b>	Практикум по отбору и классификации вербальной и невербальной информации, взятой из разных источников	- находить, отбирать и структурировать информацию в соответствии с коммуникативной задачей (проблемой выступления); - использовать невербальные средства или наглядные материалы для вы-

				деления смысловых блоков своего выступления
<b>6</b>	Сервис Prezi: как он работает?	<b>1</b>	Практикум по составлению презентации	- создавать и защищать презентации и в программе Prezi
<b>Модуль 3 «Коммуникация как кооперация» – 3 часа</b>				
<b>7</b>	Один в поле не воин?	<b>1</b>	Тренинг «Путешествие на Луну»	- учащиеся научатся выявлять проблемы, возникающие при согласовании усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности и находить пути их решения
<b>8</b>	Работа в группе: условия эффективности	<b>1</b>	Занятие-практикум	- учащиеся научатся: - давать сравнительную оценку предложенных идей относительно цели работы в группе;
<b>9</b>	Один или вместе?	<b>1</b>	Занятие – рефлексия. Дискуссия о проблеме участия в коллективной работе: «Работа в группе за и против»	- определять причины совпадения и расхождения позиций в диалоге, выявлять суть разногласий - задавать вопросы на уточнение и понимание идей друг друга, развивать и уточнять идеи

**V. Материалы к проведению занятий**  
*Введение в курс- 1 час*

### **Занятие №1.**

#### **Тема: Что такое коммуникативная деятельность?**

**Цель:** Учащиеся получают представление о коммуникативной деятельности, осознают ее ценность для успешного обучения.

#### **Информация для учителя**

**Общение** - сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека [4].

**Термин «коммуникация»** появился в научной литературе в начале XX века и имеет несколько значений. Основных видов общения два: передача информации от человека к человеку (*межличностная коммуникация*) и общение как обмен информацией в обществе (*социальная коммуникация*).

Коммуникация тесно связана с информацией. Передача информации может осуществляться в трех коммуникативных формах:

1) монологической, где преобладают такие коммуникативные действия, как однонаправленная передача информации от организатора общения на получателя информации;

2) диалогической, в которой субъекты общения взаимодействуют и взаимно активны. При такой форме коммуникации происходит обмен информацией. В диалогической коммуникации важным становится выработка согласованных решений;

3) полилогической - организация многостороннего общения. Такая коммуникация носит характер борьбы за овладение коммуникативной инициативой и связана с максимально эффективной ее реализацией.

В современной науке общение рассматривается как деятельность, в связи с этим понятие «коммуникативная деятельность» и общение будут равнозначными понятиями.

**Задание 1. Как вы думаете, что может помешать коммуникации?**  
(участники высказывают предположения)

Важно понимать, что эффективной коммуникативной деятельности мешают различного рода барьеры, называемые коммуникативными барьерами. В таблице представлены типы барьеров и их проявление.

**Задание 2: Существует несколько коммуникативных барьеров. Познакомьтесь с информацией, выберите один из барьеров, обсудите в парах и проиллюстрируйте примером проявление этого барьера в жизни, сделайте вывод о возможности или невозможности его преодоления.**

Тип барьера	Проявление
Личностные	Различие в ценностях, компетентность, негативный прошлый опыт, вредные привычки.
Физические	Отвлекающий шум, расстояние.



Семантические	Различное понимание значений слов, изображений, мимики и жестов
Организационные	Многоуровневость, норма управляемость, неопределенность обязанностей
Временные	Дефицит времени
Информационные перегрузки	Многообразие информации невозможность ее упорядочить
Различие в статусе	Боязнь высказать мнение и задать вопрос.

Информация для итогового обсуждения: Каково значение коммуникативной компетентности учащегося в образовательном процессе?

Коммуникативные качества не являются врожденными. Их можно и нужно целенаправленно развивать. Коммуникативная компетентность относится к группе ключевых компетентностей, т. е. имеющих особую значимость в жизни человека, поэтому ее формированию следует уделять пристальное внимание. Каково значение коммуникативной компетентности учащегося в образовательном процессе? Во-первых, она влияет на учебную успешность. Ведь если обучающийся стесняется отвечать или испытывает при этом чрезмерную тревогу, его реальный ответ (как воплощение коммуникативной компетентности) будет хуже имеющихся знаний, а его оценка, соответственно, ниже. Полученный негативный опыт отрицательно повлияет на последующую учебную деятельность. Во-вторых, от коммуникативной компетентности во многом зависит процесс адаптации ребенка к школе, в частности его эмоциональное благополучие в классном коллективе. Если он легко находит общий язык с одноклассниками, то испытывает больший психологический комфорт и удовлетворенность ситуацией. И напротив, неумение контактировать с ровесниками сужает круг друзей, вызывает ощущения одиночества в классе, может провоцировать асоциальные формы поведения. В-третьих, коммуникативная компетентность обучающихся может рассматриваться в образовательном процессе не только как условие их сегодняшней эффективности и благополучия, но и как важная составляющая готовности обучающегося к успешной личной и профессиональной деятельности.

### **Модуль № 1 «Коммуникация как общение (интеракция)» – 2 часа**

#### ***Занятие №2***

***Тема:*** *Готов ли я к общению?*

***Цель:*** учащийся научится определять свой уровень психологической готовности к общению.

Методика В. Фейя предназначенная для диагностики уровня принятия других людей, чаще всего используется для тестирования обучающихся 5-11 классов. Встречаются два типа реагирования во время общения: реактивное и

проактивное. Реактивное – отсутствие управления собой, даже если есть умение подавить вспышку эмоций. Проактивное (проэктивное) - когда между стимулом и реакцией, существует пауза для осмысления и выбора наилучшей реакции. Проактивные люди обладают свободой выбора при реагировании на то, либо иное событие. Для проактивной реакции необходимо принятие, признание и уважение самого себя. Как уже говорилось ранее, к другим мы относимся так же, как и к самим себе, и принятие себя становится решающим в принятии других.

Тест В. Фейя состоит из 18 вопросов, примерное время тестирования 10-15 минут.

Инструкция. Внимательно прочитайте (прослушайте) утверждения опросника. Если вы считаете, что согласны с данным утверждением, и оно соответствует вашему представлению о себе и других людях, то отметьте степень вашего согласия с ним, используя предложенную шкалу:

- 5 - практически всегда;
- 4 - часто;
- 3 - иногда;
- 2 - случайно;
- 1 - очень редко.

Опросник.

1. Людей достаточно легко ввести в заблуждение.
2. Мне нравятся люди, с которыми я знаком(а).
3. В наше время люди имеют очень низкие моральные принципы.
4. Большинство людей думают о себе только положительно, редко обращаясь к своим отрицательным качествам.
5. Я чувствую себя комфортно практически с любым человеком\*.
6. Все, о чем люди говорят в наше время, сводится к разговорам о фильмах, телевидении и других глупых вещах подобного рода.
7. Если кто-либо начал делать одолжение другим людям, то они сразу же перестают уважать его.
8. Люди думают только о себе.
9. Люди всегда чем-то недовольны и ищут что-нибудь новое.
10. Причуды большинства людей очень трудно вытерпеть.
11. Людям определено необходимо сильный и умный лидер.
12. Мне нравится быть в одиночестве, вдали от людей.
13. Люди не всегда честно ведут себя с другими людьми.
14. Мне нравится быть с другими людьми\*.
15. Большинство людей глупы и непоследовательны.
16. Мне нравится быть с людьми, чьи взгляды отличаются от моих\*,
17. Каждый хочет быть приятным для другого\*.
18. Чаще всего люди недовольны собой.

Ключ к методике диагностики принятия других В. Фейя (Фейя) и обработка результатов.

Подсчитывается сумма баллов, набранная испытуемым. По суждениям отмеченным звездочкой (\*) баллы подсчитываются в обратном порядке, т.е. 5 соответствует 1; 4 – 2; 3 – 3; 2 – 2 и 1 – 5.

Интерпретация результатов теста Фейя (Фея).

60 баллов и больше - высокий показатель принятия других;

45-60 баллов - средний показатель принятия других с тенденцией к высокому показателю; 30-45 баллов - средний показатель принятия других с тенденцией к низкому показателю; 30 баллов и меньше - низкий показатель принятия других.

#### **Методика «направленность личности в общении»**

Методика создана С. Л. Братченко в 1987 г. и предназначена для изучения направленности личности в общении. Направленность понимается как совокупность более или менее осознанных личностных смысловых установок и ценностных ориентаций в сфере межличностного общения, как индивидуальная коммуникативная стратегия, включающая личностные представления о смысле общения, его целях, средствах, желательных и допустимых способах поведения в общении.

Методика «Направленность личности в общении» относится к полупроективным, в её основе лежит метод неоконченных предложений. Теоретической основой методики является концепция диалога (М.М.Бахтин, М.Бубер и др.), на базе которой автором было выделено шесть основных видов направленности личности в общении: диалогическая, коммуникативная, авторитарная, манипулятивная, альтероцентрическая, конформная, индифферентная. Методика привлекает возможностью изучить индивидуальные особенности коммуникации и социального взаимодействия личности.

По утверждению автора, методика прошла соответствующие психометрические процедуры и показала достаточную ретестовую надёжность и конструктивную валидность. Общие данные о надёжности и валидности методики приведены в диссертации С. Л. Братченко. Учитывая проективный характер методики, в целом ее надёжность можно считать удовлетворительной. Результаты ретеста и сравнительного анализа этой методики с рядом других методов психологической диагностики при выполнении дипломных работ студентами факультета психологии МГУ им. адм. Г.И. Невельского позволяют сделать вывод о достаточной ретестовой надёжности и конструктивной валидности данного метода.

В данном пособии представлено несколько вариантов методики. Существует четыре модификации методики, учитывающие такие факторы, как профессиональную педагогическую ориентацию, возрастные особенности респондентов и др. Формулировка каждого предложенного ответа отражает в себе один из вариантов направленности личности в общении, предлагаемых С. Л. Братченко:

- диалогическая направленность личности в общении;
- авторитарная направленность личности в общении;
- манипулятивная направленность личности в общении;
- конформная направленность личности в общении;

- альтероцентристская направленность личности в общении;
- Индифферентная направленность личности в общении.

Достоинством базовой формы методики «НЛЮ-А» является отсутствие профессиональной и возрастной спецификации и возможность получения общей характеристики направленности личности в общении. Особенностью варианта «А» является также стандартизованная процедура обработки результатов тестирования.

«Направленность личности в общении – А» содержит 20 вопросов, на каждый из которых предлагается пять вариантов ответов и шестой, «открытый», вариант – для самостоятельной формулировки, так как опыт применения методики показал, что вариант ответа, соответствующий диалогической направленности, обладает особой привлекательностью как наиболее социально желательный из всех вариантов.

Стимульный материал методики представляет собой набор неоконченных предложений – стемов. Испытуемому предлагается продолжить каждый стем таким образом, чтобы получилась законченная фраза.

Стемы предъявляются респондентам на бланках или на слух, а ответы фиксируются письменно. Общее время тестирования – 15-20 ми.

**Инструкция:**

«Ниже перечислены варианты поведения в различных ситуациях общения. Вам предлагается выбрать для каждой ситуации тот вариант, который в наибольшей степени соответствует предпочитаемому вами стилю общения с людьми (с друзьями, знакомыми и т. п.). Предложенные пять вариантов не исчерпывают все многообразие общения. Поэтому, если ни один из предложенных вариантов не соответствует вашему представлению об общении, сформулируйте свой вариант и впишите его под № 6. Номер выбранного вами (или сформулированного самостоятельно) варианта для каждой ситуации напишите на отдельном листе.

Будьте внимательны и аккуратны. Отвечать следует строго в порядке предъявления ситуаций; не допускается добавление или исправление ответа после ознакомления с последующими ситуациями.

Постарайтесь быть искренними: помните, что здесь не может быть «хороших» или «плохих» ответов, важно лишь, чтобы они отражали ваше мнение».

**Текст опросника:**

1. Чтобы собеседник правильно понял меня, ...
  - 1) я должен говорить о том, что его волнует и интересует;
  - 2) у него должна быть одинаковая со мной точка зрения;
  - 3) главное, чтобы он хорошо разбирался в обсуждаемом вопросе;
  - 4) я должен говорить то, что ему понятно и с чем он согласен;
  - 5) я не всегда буду стараться достичь этого;
  - 6) ...
2. Я ожидаю от собеседника...
  - 1) чёткой и твердой позиции;
  - 2) согласия со мной;

- 3) какой-либо пользы для себя;
  - 4) участия в решении деловых вопросов;
  - 5) открытости, готовности принять мою помощь;
  - 6) ...
3. То, что чувствует и переживает собеседник, ...
- 1) я принимаю близко к сердцу;
  - 2) может влиять на моё поведение;
  - 3) может представлять интерес;
  - 4) не должно мешать делу;
  - 5) не следует показывать окружающим;
  - 6) ...
4. Я хотел бы, чтобы собеседник занимал в общении со мной позицию...
- 1) удобную для меня;
  - 2) всё равно какую;
  - 3) лидера;
  - 4) сочувствующего слушателя;
  - 5) удобную для него;
  - 6) ...
5. Доверие собеседника ко мне...
- 1) не имеет существенного значения для дела;
  - 2) нужно, если мне важен этот человек;
  - 3) должно быть полным;
  - 4) сделает общение более спокойным и лёгким;
  - 5) мне очень дорого, и я буду стараться оправдать его;
  - 6) ...
6. Если в общении между нами назревает конфликт, собеседник...
- 1) должен уступить;
  - 2) может рассчитывать на мою готовность помочь, уступить;
  - 3) не должен делать того, чего я не хочу;
  - 4) лучше пусть займётся делом;
  - 5) должен его не допустить;
  - 6) ...
7. Когда собеседник меня не понимает, ...
- 1) значит, я плохо объясняю и должен ему помочь;
  - 2) должен выслушать его точку зрения;
  - 3) меня это не волнует, если это не мешает делу;
  - 4) я прекращаю с ним общаться;
  - 5) я буду ему объяснять, если мне это надо;
  - 6) ...
8. Для меня важно, чтобы собеседник в общении со мной исходил из...
- 1) моих интересов;
  - 2) желания не обострять отношения;
  - 3) того, что приятно для меня;
  - 4) того, что его волнует;

- 5) интересов дела;
- 6) ...
9. Если собеседник перестаёт меня слушать, ...
  - 1) меня это не волнует;
  - 2) я обижаюсь и прекращаю разговор;
  - 3) значит, в этом виновен я;
  - 4) попробую повлиять на него по-другому;
  - 5) я буду слушать его;
  - 6) ...
10. Мне нравится такое общение, когда...
  - 1) оно проходит спокойно, и я согласен с собеседником;
  - 2) я получаю от него пользу;
  - 3) я чувствую, что нужен собеседнику;
  - 4) когда есть практический результат;
  - 5) когда я получаю удовольствие;
  - 6) ...
11. Чтобы я правильно понял собеседника, ...
  - 1) он должен быть моим единомышленником;
  - 2) надо меньше разговоров, а больше дела;
  - 3) я должен согласиться с его точкой зрения;
  - 4) надо внимательно за ним понаблюдать;
  - 5) мне надо полностью сосредоточиться на его проблемах;
  - 6) ...
12. Я считаю правильным, если собеседник ожидает от меня...
  - 1) согласия;
  - 2) того, что я намерен ему предложить;
  - 3) ничего не ожидает;
  - 4) помощи, участия;
  - 5) чёткой и твёрдой позиции;
  - 6) ...
13. То, что я чувствую и переживаю, ...
  - 1) зависит от переживаний собеседника;
  - 2) не должно быть заметно собеседнику;
  - 3) не должно мешать делу;
  - 4) должно быть важно для собеседника, и он тоже должен переживать;
  - 5) не должно беспокоить собеседника;
  - 6) ...
14. Я стараюсь занять в общении позицию...
  - 1) удобную для собеседника;
  - 2) всё равно какую;
  - 3) сочувствующего слушателя;
  - 4) удобную для меня;
  - 5) лидера;
  - 6) ...

15. Доверять собеседнику...

- 1) можно только в очень редких случаях (если в этом есть смысл);
- 2) надо, если это в интересах дела;
- 3) можно, если его позиция убедительна;
- 4) можно, если наши взгляды совпадают;
- 5) надо, потому что это поможет ему;
- 6) ...

16. Если в общении назревает конфликт, я...

- 1) займусь делом;
- 2) постараюсь его сгладить;
- 3) буду действовать в соответствии со своими интересами;
- 4) уступлю, чтобы помочь собеседнику;
- 5) буду доказывать свою правоту;
- 6) ...

17. В общении я исхожу из...

- 1) стремления утвердить свою точку зрения;
- 2) желания получить максимум пользы для себя;
- 3) необходимости решить проблемы другого человека, помочь

ему;

- 4) необходимости избежать конфликта;
- 5) интересов дела;
- 6) ...

18. Когда я не понимаю собеседника, ...

- 1) меня это не беспокоит;
- 2) я очень переживаю и ищу свою ошибку;
- 3) пересматриваю свою точку зрения;
- 4) значит он плохо объясняет;
- 5) буду стараться понять, если мне это надо;
- 6) ...

19. Для меня главная цель общения – это...

- 1) помочь, поддержать собеседника;
- 2) решить деловой вопрос;
- 3) получить удовольствие;
- 4) избежать конфликта;
- 5) извлечь какую-нибудь пользу;
- 6) ...

20. Если я считаю, что собеседник неправ, то...

- 1) я теряю к нему интерес;
- 2) думаю, чем могу ему помочь;
- 3) буду добиваться, чтобы он признал и исправил свою ошибку;
- 4) не буду обострять ситуацию;
- 5) это меня не беспокоит, это его проблема;
- 6) ...

### Обработка и интерпретация результатов

Респондент должен выбрать один ответ (или предложить его), который в наибольшей степени выражает его мнение или соответствует реальности. Ответ респондента соотносится со шкалами «ключа» и в случае совпадения получает 1 балл. Подсчет полученных баллов производится отдельно по каждой шкале, результаты соотносятся между собой.

### Ключ

№ утверждения	№ ответов					
	1	2	3	4	5	6
1	АЛ	АВ	И	К	М	
2	К	АВ	М	И	АЛ	
3	АЛ	К	М	И	АВ	
4	М	И	К	АВ	АЛ	
5	И	М	АВ	К	АЛ	
6	АВ	АЛ	М	И	К	
7	АЛ	К	И	АВ	М	
8	М	К	АВ	АЛ	И	
9	И	АВ	АЛ	М	К	
10	К	М	АЛ	И	АВ	
11	АВ	И	К	М	АЛ	
12	К	М	И	АЛ	АВ	
13	АЛ	М	И	АВ	К	
14	К	И	АЛ	М	АВ	
15	М	И	К	АВ	АЛ	
16	И	К	М	АЛ	АВ	
17	АВ	М	АЛ	К	И	
18	И	АЛ	К	АВ	М	
19	АЛ	И	АВ	К	М	
20	М	АЛ	АВ	К	И	

Диапазон количества «сырых» баллов по шкалам – от 0 до 20 (без учета индивидуальных вариантов ответов). Максимальное количество баллов по той или иной шкале показывает наиболее предпочитаемый личностью способ поведения в коммуникативной ситуации, а наименьшее – отвергаемый или вытесненный способ поведения.

Типология направленности личности в общении, предложенная С. Л. Братченко выглядит следующим образом.

#### 1. *Диалогическая направленность личности в общении.*

Для нее характерен высокий уровень развития всех трех личностных коммуникативных установок, то есть

- ориентация на равноправное, этическое межличностное общение, основанное на взаимном доверии и уважении;



- стремление к взаимопониманию и взаимному «раскрытию» в общении, к коммуникативному сотрудничеству;
- стремление к взаимному развитию, творчеству в межличностном общении.

Иными словами, характеристика диалогической направленности личности в общении соответствует описанию интенциональных особенностей диалога как наиболее эффективного стиля общения.

2. Авторитарная направленность личности в общении характеризуется:

- ориентацией на доминирование в общении, стремление «подавить» партнера, подчинить его действия своим целям;
- эгоцентризмом, «требованием» понимания (а точнее – согласия) ; неуважением к чужой точке зрения;
- ригидностью, ориентацией на штампы и стереотипы, на «общение - функционирование».

Авторитарная направленность личности в общении – есть крайняя форма выражения монологизма.

Между диалогическим и авторитарным полюсами можно выделить несколько «переходных» видов направленности личности в общении.

3. Для манипулятивной направленности личности в общении свойственны:

- ориентация на использование партнера и всего процесса общения в своих целях, отношение к партнеру как к средству, объекту своих скрытых манипуляций;
- стремление понять партнера с целью использования и управления его поведением, получения необходимой информации, выгоды в сочетании с собственной закрытостью, неискренностью;
- ориентация на развитие и даже «творчество» в общении, но ориентация односторонняя – для себя за счет другого.

4. Конформная направленность личности в общении. Особенности составляющих ее личностных коммуникативных установок таковы:

- отказ от равноправия в межличностном общении в пользу партнера, готовность отказаться от своей точки зрения, ориентация на подчинение силе, авторитету, отношение к себе как к объекту («объектная» позиция);
- ориентация на некритическое «согласие», отсутствие стремления к глубокому пониманию партнера и желания быть понятым;
- ориентация на подражание, готовность изменять свое мнение в зависимости от обстоятельств.

5. Альтероцентристская направленность личности в общении отличается:

- добровольной «центрацией на другом» и бескорыстным отказом от себя, ориентацией на цели и потребности партнера;

- стремлением глубже понять запросы другого с целью наиболее полного их удовлетворения, безразличным отношением к тому, как понимает и воспринимает тебя партнер;
- стремлением способствовать развитию другого в ущерб своему собственному развитию.

б. Индиifferentная направленность личности в общении.

С. Л. Братченко предположил, что возможен такой вид направленности личности в общении, при котором будет игнорироваться само общение со всеми его проблемами, т. е. отсутствие в явном виде всех трех личностных коммуникативных установок, ориентация на «внекоммуникативные» проблемы. В сущности, это как бы скрытая авторитарность, при которой другой и общение с ним настолько обесцениваются, что вовсе вытесняются.

Нельзя представлять себе процессы общения всегда и при всех обстоятельствах гладко протекающими и лишенными внутренних противоречий. В некоторых ситуациях обнаруживается антогонизм позиций, отражающий наличие взаимоисключающих ценностей, задач и целей, что иногда оборачивается взаимной враждебностью – возникает межличностный конфликт.

Причиной возникновения конфликтов являются также непреодоленные смысловые барьеры в общении, препятствующие налаживанию взаимодействия общающихся. Смысловой барьер в общении – это несовпадение смыслов высказанного требования, неконгруэнтность индивидуальных стилей общения.

Каждому человеку присущ свой целостный стиль общения, который накладывает вполне узнаваемый, характерный отпечаток на его поведение и общение в любых ситуациях. Причем, этот стиль не может быть выведен только из каких-либо индивидуальных особенностей и личностных черт людей – вспыльчивости или пассивности, доверчивости или закрытости и т. п. Он отражает именно особенности общения человека, характеризующие его общий подход к построению взаимодействия с другими людьми. Стиль общения, который присущ каждому из них, по-видимому, зависит от очень разных моментов – и от истории жизни, и от отношения к людям, и от того, какое общение наиболее предпочтительно в обществе, в котором они живут. Вместе с тем стиль общения, определяя то, как человек склонен строить и понимать различные ситуации, сам оказывает огромное влияние на его жизнь формируя его отношение к людям, способы решения проблем и его личность.

**Методика «Диагностика эмоциональных барьеров в межличностном общении»**

Автор методики В. В. Бойко.

**Инструкция.** «Прочитайте суждения и ответьте «да» или «нет».

**Текст опросника**

1. Обычно к концу рабочего дня на моем лице заметна усталость.
2. Случается, что при первом знакомстве эмоции мешают мне произвести более благоприятное впечатление на партнеров (теряюсь, волнуясь, за-

мыкаюсь или, напротив, много говорю, перевозбуждаюсь, веду себя неестественно).

3. В общении мне часто недостает эмоциональности, выразительности.
4. Пожалуй, я кажусь окружающим слишком строгим.
5. Я в принципе против того, чтобы изображать учтивость, если тебе не хочется.
6. Я обычно умею скрыть от партнеров вспышки эмоций.
7. Часто в общении с коллегами я продолжаю думать о чем-то своем.
8. Бывает, я хочу выразить партнеру эмоциональную поддержку (внимание, сочувствие, сопереживание), но он этого не чувствует, не воспринимает.
9. Чаще всего в моих глазах или в выражении лица видна озабоченность.
10. В деловом общении я стараюсь скрывать свои симпатии к партнерам.
11. Все мои неприятные переживания обычно написаны на моем лице.
12. Если я увлекаюсь разговором, то мимика становится излишне выразительной, экспрессивной.
13. Пожалуй, я несколько эмоционально скован, зажат.
14. Я обычно нахожусь в состоянии нервного напряжения.
15. Обычно я чувствую дискомфорт, когда приходится обмениваться рукопожатиями в деловой обстановке.
16. Иногда близкие люди одергивают меня: расслабь мышцы лица, не криви губы, не морщи лицо и т. п.
17. Разговаривая, я излишне жестикулирую.
18. Обычно в новой ситуации мне трудно быть раскованным, естественным.
19. Пожалуй, мое лицо часто выражает печаль или озабоченность, хотя на душе спокойно.
20. Мне затруднительно смотреть в глаза при общении с малознакомым человеком.
21. Если я хочу, то мне всегда удастся скрыть вою неприязнь к плохому человеку.
22. Мне часто бывает почему-то весело без всякой причины.
23. Мне очень просто сделать по собственному желанию или по заказу разные выражения лица: изобразить печаль, радость, испуг, отчаяние и т. д.
24. Мне говорили, что мой взгляд трудно выдержать.
25. Мне что-то мешает выражать теплоту, симпатию человеку, даже если я испытываю эти чувства к нему.

### ***Обработка и интерпретация данных***

Подведите итоги самооценивания с помощью предложенного ключа.

<b>«Помехи» в установлении эмоциональных контактов</b>	<b>Номера вопросов и ответы по ключу</b>
1. Неумение управлять эмоциями, «дозировать» их.	+1, -6, +11, +16, -21
2. Неадекватное проявление эмоций.	-2, +7, +12, +17, +22
3. Негибкость, неразвитость, невыразительность эмоций.	+3, +8, +13, +18, -23
4. Доминирование негативных эмоций.	+4, +9, +14, +19, +24
5. Нежелание сблизиться с людьми на эмоциональной основе.	+5, +10, +15, +20, +25

Какова сумма набранных вами баллов? Она может колебаться в пределах от 0 до 25. Чем больше баллов, тем очевиднее ваша эмоциональная проблема в повседневном общении. Однако не следует обольщаться, если вы набрали очень мало баллов (0–2). Либо вы были неискренни в своих ответах, либо плохо видите себя со стороны. Если вы набрали не более 5 баллов, эмоции обычно не мешают вам общаться с партнерами; 6–8 баллов – у вас есть некоторые эмоциональные проблемы в повседневном общении; 9–12 баллов – свидетельство того, что ваши эмоции "на каждый день" в некоторой степени осложняют взаимодействие с партнерами; 13 баллов и больше – эмоции явно мешают устанавливать контакты с людьми, возможно, вы подвержены каким-либо дезорганизирующим реакциям или состояниям. Обратите внимание, нет ли конкретных «помех», которые отчетливо возникают у вас, – это пункты, по которым вы набрали 3 и более баллов.

### **Занятие №3**

**Тема: Я + они = мы**

**Цель:** обучающиеся научатся отбирать или предлагать техники эффективного слушания для успешного восприятия информации.

**Игра «Поломанный телефон»** поможет выявить закономерности при получении и передачи информации.

Задача: передать по цепочке фразу:

«В наше время мы страдаем не столько из-за недостатка информации, сколько от избытка ненужной, бесполезной информации, не имеющей никакого отношения к выходу из кризисных ситуаций. Найдите возможности отделить бесполезное от важного, и вы почувствуете, что владеете ситуацией»

Согласны ли Вы с утверждениями?

1. Умение слушать развивается естественно.
2. Если человек научился говорить, он одновременно научился слушать.
3. Способность слушать в значительной степени определяется способностью слышать.
4. Говорение важнее для общения, чем слушание.
5. Слушание – это только понимание слов говорящего.

6. Успех общения зависит главным образом от говорящего.

Все они неверные и если вы согласны хотя бы с одним из утверждений, значит, занятие может стать для Вас полезным.

Умение слушать - возможно, один из сложнейших навыков коммуникации. Умение слушать включает в себя гораздо больше, нежели просто слышать произносимые слова. Это умение включает в себя не только умение слушать смысл, вкладываемый собеседником, но и понимание скрытого смысла, вкладываемого в слова говорящим.

Умение слушать - наиболее запущенный из коммуникативных навыков. Большинство людей слушают друг друга, но, как правило, не слышат, что именно говорит другой человек. Myles (1989) сообщает, что 45% нашей вовлеченности в процесс коммуникации приходится на слух, 30 - на речь, 16 - на чтение и 9 на письмо. Большинство людей считают, что "слушать" и "слышать" - это одно и то же. По умолчанию предполагается, что человек, обладающий физиологической возможностью слышать, автоматически обладает психологическим навыком внимательного слушания собеседника.

Согласно Montgomery (1981) наибольшая проблема со слушанием следующая: мы теряем нить рассуждения других людей и перестаем отслеживать их точку зрения. Это часть человеческой природы - делиться своими идеями, ощущениями, мнениями и умозаключениями, равно как и шутками. Мы позволяем говорить нашему внутреннему "я" не дожидаясь, пока наш собеседник закончит говорить. Мы прерываем, а часто и меняем тему разговора. Большинство людей эгоцентричны, и этот факт является причиной плохого навыка слушания.

Пассивное слушание: Sasse (1975) указывает, что в режиме пассивного слушания собеседник не генерирует собственных идей или суждений.

Активное слушание - это гораздо более эффективная методика, нежели пассивное слушание. В режиме активного слушания вы пытаетесь понять, что собеседник чувствует, и, кроме того, что его сообщение на самом деле означает. Каждое сообщение содержит две порции информации: фактический материал и ощущения говорящего или отношение к этому самому фактическому материалу. Повторяйте собеседнику услышанное от него своими словами, с целью убедиться, что собеседник имел в виду именно такую формулировку, а не какую-либо другую. Не посылайте назад своему собеседнику сообщения, содержащие суждения, советы или логические умозаключения.

### **Техники и приемы эффективного слушания**

•Пауза - даёт собеседнику возможность подумать. После паузы собеседник может сказать что-то ещё, о чём промолчал бы без неё. Пауза так же даёт самому слушателю возможность отстраниться от себя (своих мыслей, оценок, чувств), и сосредоточиться на собеседнике. Умение отстраняться от себя и переключаться на внутренний процесс собеседника — одно из главных и трудных условий активного слушания, создающее между собеседниками доверительный контакт.

- Уточнение — это просьба уточнить или разъяснить что-либо из сказанного. В обычном общении мелкие недосказанности и неточности додумываются собеседниками друг за друга. Но когда обсуждаются сложные, эмоционально значимые темы, собеседники часто непроизвольно избегают явно поднимать болезненные вопросы. Уточнение позволяет сохранять понимание чувств и мыслей собеседника в такой ситуации.

- Пересказ (парафраз) — это попытка слушателя кратко и своими словами повторить изложенное собеседником только что. При этом слушатель должен стараться выделять и подчеркивать главные на его взгляд идеи и акценты. Пересказ даёт собеседнику обратную связь, даёт возможность понять, как его слова звучат со стороны. В результате, собеседник либо получает подтверждение того, что он был понят, либо получает возможность скорректировать свои слова. Кроме того, пересказ может использоваться как способ подведения итогов, в том числе промежуточных.

- Развитие мысли — попытка слушателя подхватить и продвинуть далее ход основной мысли собеседника.

- Сообщение о восприятии — слушатель сообщает собеседнику своё впечатление от собеседника, сформировавшееся в ходе общения. Например, «Эта тема очень важна для вас».

- Сообщение о восприятии себя — слушатель сообщает собеседнику об изменениях в своём собственном состоянии в результате слушания. Например, «Мне очень больно это слышать».

- Замечания о ходе беседы — попытка слушателя сообщить о том, как, на его взгляд, можно осмыслить беседу в целом. Например, «Похоже, мы достигли общего понимания проблемы».

#### **Упражнение «Интересная лекция»:**

**Цель:** Познакомить участников с типологией неэффективных слушателей.

Один из участников, который будет играть роль лектора, покидает аудиторию и готовится к проведению лекции на знакомую и интересную для него тему (например, как готовить салат «Оливье» к Новому году, как убраться в квартире, как ухаживать за кактусами) Продолжительность лекции - 10 минут. В это время группа делится на 5 подгрупп, и каждая из них получает задание, которое она будет выполнять в течение 2 минут.

*Участники первой группы* будут имитировать внимательное слушание лектора: поддакивать, кивать головой, но при этом каждый участник подгруппы будет заниматься каким-либо своим делом (точить карандаш, причёсываться, искать губную помаду в сумке, листать конспекты и т.д.)

*Участники второй подгруппы* должны перебивать лектора и уводить разговор в сторону, не давая возможности продолжать лекцию.

*Третья подгруппа* должна внимательно слушать первую часть предложения, перебивая лектора, сочиняя свое окончание предложения.

Например, если лектор скажет «Сварить для салата картошку...», слушатели тут же продолжают: «Разрезать каждую картофелину на четыре части и помазать горчицей...»

*Четвертая группа* часть информации будет слушать внимательно, а потом каждый участник подгруппы начнет разговаривать с соседом, после чего снова будет слушать лектора.

*Пятая группа* участников будет ждать, когда «лектор» допустит какую-либо неточность и начнет его исправлять, поучать, и говорить только об этом.

Когда «лектор» входит в «аудиторию» и начинает лекцию, каждый участник по сигналу ведущего начинает выполнять порученное ему задание.

**Вопросы к обсуждению:**

- с какими группами было легче работать?
- какие группы услышали всю информацию?

После обсуждения предложить учащимся на основе полученных знаний сформулировать правила эффективного слушания.

**Модуль № 2 «Коммуникация как условие интериоризации» - 3 часа**  
**Занятие № 4**

**Тема:** Выступление на «отлично»: что для этого нужно?

**Цель:** участники освоят эффективные приемы использования презентации при публичном выступлении.

**Задание 1:** прочитайте текст, составьте правила публичного выступления.

**Материалы для учителя:**

**Готовим публичное выступление**

«Где мало слов, там вес они имеют»

У. Шекспир

Предлагаем вашему вниманию несколько правил успешного публичного выступления, которое складывается из умения подготовить речь и умения свободно держаться перед публикой, владеть голосом и мимикой.

**Подготовка выступления**

Тему выступления надо выбирать тщательно, лучше остановиться на том, что хорошо знакомо и интересно лично. Сформулируйте основной тезис выступления, т.е. ответьте на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Необходимо решить: описывать ли предмет, разъяснять что-либо о предмете, оспаривать ли некую точку зрения или излагать новую версию.

Определите тональность выступления: мажорная; шутливая; упрекающая; просительная; торжественная; предостерегающая.

Оцените предполагаемую аудиторию: возраст, уровень заинтересованности в вашей теме, уровень осведомленности и т.д.

**Этапы работы:**

- подбор материалов, включающий яркие примеры «из жизни», из истории и литературы, которые будете использовать в выступлении;
- анализ проблемы, ситуации;
- формирование собственной позиции к проблеме;
- композиционно-логическое оформление речи;

- аргументация выводов;
- работа над языком и стилем выступления;
- репетиция выступления.

#### **Структура выступления:**

1. Вступление — 10-15% от общего времени доклада;
2. Основная часть — 60-65%;
3. Заключение — 20-30%.

**Вступление** — важная часть, так как более всего запоминается слушателям. Оно включает: объяснение цели, название доклада и расшифровку подзаголовка с целью чёткого определения стержневой идеи выступления.

**Основная часть** — всестороннее обоснование главной идеи.

Некоторые варианты системного построения аргументации:

- проблемное изложение (выявление и анализ противоречий, путей их разрешения);
- хронологическое изложение;
- изложение от причин к следствиям (от частного к общему);
- индуктивное изложение (от общего к частному).

Рассматриваются различные аспекты, способствующие лучшему осмыслению слушателями идеи.

Предмет выступления должен раскрываться конкретно и стройно. Должно быть подобрано как можно больше фактологических материалов и необходимых примеров.

Цифровые данные лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Не надо пытаться «втиснуть» слишком много материала в ограниченное время.

**Заключение** — формулирование выводов, которые следуют из главной цели и основной идеи выступления. Закончить выступление можно решительным (эмоциональным) заявлением, подводящим итог выступлению.

#### **Важные мелочи, или Уловки оратора**

**Фразы.** Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более 13 слов. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

**Паузы** — очень важный элемент выступления.

Известно, что слова звучат убедительнее после мини-пауз. Не следует говорить без паузы дольше, чем 5,5 сек.

**Время.** Аудитория внимательно слушает и воспринимает речь не более 15-20 минут.

**Темпоритм.** Самая благоприятная скорость для восприятия — приблизительно 100 слов в минуту.

**Грамотность.** Проверьте по словарям значения «умных» слов, которые вы используете. Выясните правильность их произношения.



**Конспект.** Основные тезисы речи лучше записать на небольшие карточки. Читать текст не рекомендуется, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

**Репетиция.** Отшлифуйте фразы, интонацию, мимику перед зеркалом. Выступление не должно быть монотонным, поэтому следует менять тембр голоса, подчеркивая новые и важные мысли.

**Место выступления.** Если предусмотрена трибуна — докладчик должен быть виден по грудь. Если во время публичного выступления придется сидеть, то не нужно сутулиться, опираться на подлокотники и спинку, забрасывать ногу на ногу, сцеплять руки на коленях, на груди, вертеть в руках посторонние предметы.

**Одежда.** Универсальное правило успешного публичного выступления — не допускать дисбаланса между тем, что вы говорите, и тем, как вы выглядите. Одежда и обувь не должны доставлять вам внутренний дискомфорт и отвлекать внимание аудитории.

**Психологический настрой.** При выходе к аудитории двигайтесь уверенно, не семените и не делайте суетливых движений.

Не спешите сразу начинать выступление, сделайте паузу (5-7 секунд), чтобы подготовиться психологически и настроить аудиторию на общение. При сильном волнении сделайте несколько глубоких вдохов и выдохов перед началом речи.

**Контакт с аудиторией.** Обведите взглядом всю аудиторию. Зафиксируйте для себя взглядом нескольких из присутствующих, которые станут зрительными точками опоры в вашем выступлении, затем начинайте говорить.

**Приветствие.** Представление может осуществляться без посредника или при помощи посредника.

— Позвольте представиться!

— Разрешите представиться!

Далее выступающий называет свою фамилию, имя и отчество в именительном падеже, а также (при необходимости) место работы (учёбы), должность и профессию.

**Общение с аудиторией.** Обращение к аудитории помогает установить доверительный контакт в ходе выступления. Косвенными обращениями могут служить такие выражения: «Как вам известно», «Уверен, что вас это не оставит равнодушными» и т.д.

**Жесты и мимика** дают человеку куда больше впечатлений, чем всё, что вы произносите. Во время публичного выступления не застывайте, будто памятник, двигайтесь естественно. Нужно показать себя живым и энергичным. Примите открытую позу. и время от времени, демонстрируйте улыбку.

**Аудитория.** Учитывайте культурные, национальные, религиозные и прочие особенности аудитории. Также с большой осторожностью нужно использовать шутки на национальную или религиозную тематику.

**Эмоциональность.** Бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика в сердцах слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И, наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление затронет аудиторию, если оратор говорит о накипевшем на душе, если аудитория поверит в искренность выступающего.

**Неожиданности.** Воспринимайте философски любые неожиданности и неловкости — поломку микрофона, падение на пол стакана с водой, внезапную паузу и т.п. Лучше всего реагировать на это с юмором, обыграть в выгодном для себя ключе.

**Последний акцент — прощание.** Завершая речь, необходимо посмотреть в глаза слушателям и сказать что-нибудь приятное, продемонстрировав свое удовлетворение от общения с аудиторией.

Такой позитивный информационный импульс в финале останется в памяти людей, в их восприятии вашего публичного выступления.

### **Занятие № 5**

**Тема:** Презентация на пять

**Цель:** участники овладеют навыком поиска отбора, структурирования и представления содержания в форме презентации соответствующей задаче выступления.

Материалы для учителя:

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; МОУ СОШ, где работает автор проекта и его должность.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
- В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office в школе». К данному ресурсу имеются учебно-методические рекомендации для педагогов. Вновь же пришедшие ЦОРы, в основном, сложны в управлении, требуют от учителя-предметника дополнительных серьезных знаний в области информатики и ИКТ;
- последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Создание презентации состоит из трех этапов:

*I. Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

*II. Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

*III. Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации.

#### **Требования к оформлению презентаций:**

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### **Оформление слайдов:**

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдайте единый стиль оформления</li> <li>• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для фона предпочтительны холодные тона</li> </ul>
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>• Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>• Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> <li>• Таблица сочетаемости цветов в приложении.</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>• Не стоит злоупотреблять различными</li> </ul>

анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

**Представление информации:**

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>• Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>• Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>• Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для заголовков – не менее 24.</li> <li>• Для информации не менее 18.</li> <li>• Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</li> <li>• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>
<b>Способы выделения информации</b>	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рамки; границы, заливку;</li> <li>• штриховку, стрелки;</li> <li>• рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.</li> </ul>
<b>Объем информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</li> <li>• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</li> </ul>
<b>Виды слайдов</b>	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p>

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

### Критерии оценивания презентации:

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела
Дидактические и методические цели и задачи презентации	Соответствие целей поставленной теме Достижение поставленных целей и задач
Выделение основных идей презентации	Соответствие целям и задачам Содержание умозаключений Вызывают ли интерес у аудитории Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)
Содержание	<ul style="list-style-type: none"><li>• Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях</li><li>• Все заключения подтверждены достоверными источниками</li><li>• Язык изложения материала понятен аудитории</li><li>• Актуальность, точность и полезность содержания</li></ul>
Подбор информации для создания проекта – презентации	Графические иллюстрации для презентации: <ul style="list-style-type: none"><li>• Статистика</li><li>• Диаграммы и графики</li><li>• Экспертные оценки</li><li>• Ресурсы Интернет</li><li>• Примеры</li><li>• Сравнения</li><li>• Цитаты и т.д.</li></ul>
Подача материала проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"><li>• Хронология</li><li>• Приоритет</li><li>• Тематическая последовательность</li><li>• Структура по принципу «проблема-решение»</li></ul>
Логика и переходы во время проекта – презентации	<ul style="list-style-type: none"><li>• От вступления к основной части</li><li>• От одной основной идеи (части) к другой</li><li>• От одного слайда к другому</li><li>• Гиперссылки</li></ul>

Заключение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Яркое высказывание - переход к заключению</li> <li>• Повторение основных целей и задач выступления</li> <li>• Выводы</li> <li>• Подведение итогов</li> <li>• Короткое и запоминающееся высказывание в конце</li> </ul>
Дизайн презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шрифт (читаемость)</li> <li>• Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)</li> <li>• Элементы анимации</li> </ul>
Техническая часть	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Грамматика</li> <li>• Подходящий словарь</li> <li>• Наличие ошибок правописания и опечаток</li> </ul>

**Критерии оценивания презентаций (баллы):**

<b>Параметры оценивания презентации</b>	<b>Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)</b>
Связь презентации с программой и учебным планом	
Содержание презентации.	
Заключение презентации	
Подача материала проекта – презентации	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.)	
Наличие импортированных объектов из существующих цифровых образовательных ресурсов и приложений Microsoft Office	
Графический дизайн	
Техническая часть	
Эффективность применения	

презентации в учебном процессе	
<b>Итоговое количество баллов:</b>	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням развития ИКТ-компетентности: 1 балл – это низкий уровень владения ИКТ-компетентностью, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень владения ИКТ-компетентностью. Для определения уровней владения ИКТ-компетентностью воспользуемся таблицей 4.

**Определение уровня владения ИКТ-компетентностью:**

Количество набранных баллов за представленный проект	Уровни владения ИКТ-компетентностью
От 27 баллов до 18 балла	Высокий уровень
От 17 баллов до 9 баллов	Средний уровень
От 7 баллов	Низкий уровень

Задания учащимся.

Учащимся предлагается создать презентацию в программе PowerPoint по теме в соответствии с требованиями к созданию презентации.

Примерные темы для презентаций:

1. Хабаровский край: здесь начинается Россия?
2. С чего начинается родина?
3. Давным, давно была война.....
4. Интернет: друг или враг?
5. Профессии XXI века. К чему я должен быть готов?

**Занятие № 6**

**Тема:** Сервис Prezi: как он работает?

**Цель:** участники научатся создавать презентации и работать с ними, используя сервис Prezi.

Материалы для учителя:

«Летающие презентации Prezi»

Презентации Prezi очень популярны в Европе, это совершенно новая технология в течение трех лет завоевывает сторонников. Благодаря сервису Prezi вы сможете:

- привлечь внимание к своему проекту в Интернет;



- защитить доклад;
- выделиться на семинаре, конференции и просто на уроке;
- и многое другое.

Prezi хорошо работает на многих компьютерах и ноутбуках. Качество и комфорт работы в Prezi во многом зависит от аппаратного обеспечения Вашего компьютера. Быстрый процессор и большой объем памяти, с сильной графической картой, гарантирует Вам комфортную работу с презентациями Prezi, которые содержат много изображений и видео.

Общие технические требования для работы в Prezi:

- Минимальный объем памяти – 1Гб
- Наличие установленного на ПК Adobe Flash Player 10 или более поздней версии
- Мышь с прокруткой или ноутбук с сенсорной панелью

Поддерживаемые браузеры:

- Google Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Opera
- Safari

Поддерживаемые операционные системы:

- Windows XP/Vista/7
- Mac OS
- Linux

Данный сервис работает через Интернет, для начала работы необходимо зарегистрироваться на сайте <http://prezi.com> и создать аккаунт. В случае затруднений можно получить ответы на вопросы по работе в Prezi на русском языке, на сайте <http://prezi-narussskom.ru/>

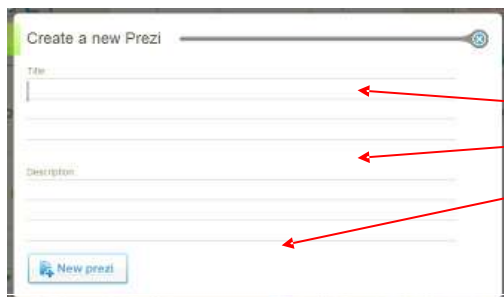
Если Вы владелец аккаунта PreziPro или EduPro-пользователь, Вы можете использовать Prezi Desktop 12 месяцев и еще 30 дней по окончании (в качестве подарка от Prezi) .

Если Вы владелец бесплатного аккаунта, Вы можете скачать Prezi Desktop и установить его на своём ПК на 30 дней. По окончании этого периода, программа перестанет работать под той учетной записью (логином), который Вы заводили в настройки при активации Prezi Desktop. Вы можете заменить старый логин на зарегистрированный новый, и снова пользоваться программой еще 30 дней.

Задания для участников занятий.

**Шаг 1** Зарегистрировать пользователя на сайте [Prezi.com](http://prezi.com). После регистрации каждый пользователь получает доступ к личному кабинету [Prezi.com/your](http://Prezi.com/your).

**Шаг 2** Можно приступать к созданию презентации, вход доступен!

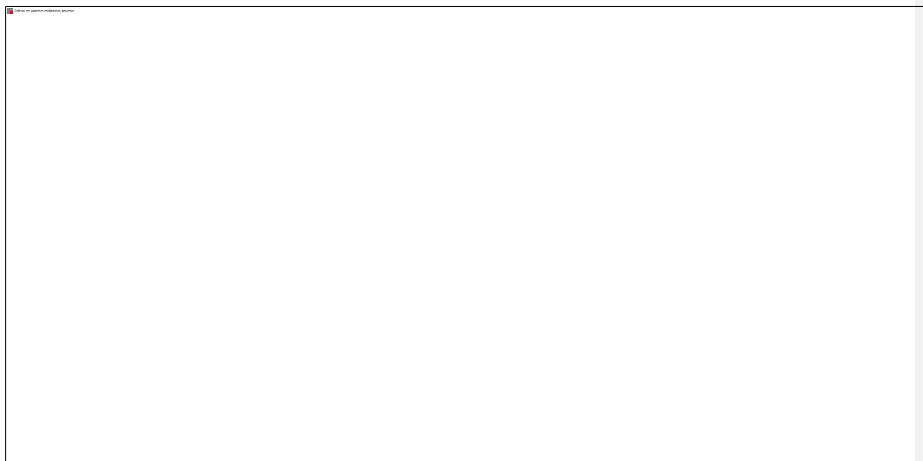


При создании новой презентации в окне необходимо задать:

- название презентации (title),
- при необходимости привести краткое описание (description),
- нажать кнопку New prezi.

Можно приступать к воплощению своих творческих идей!

### Интерфейс редактора Prezi



1. **Рабочая область.** Здесь размещаются тексты, изображения, видео, настраивается переход между ними. Каждый элемент может быть увеличен или уменьшен.
2. **Верхнее меню.** Здесь отображается время последнего сохранения презентации (в том числе автоматического). Здесь же размещены команды Откатки (↶) и Накатки (↷), Ссылка для показа презентации онлайн (Meeting □ Start online presentation), Ссылка для приглашения к совместному редактированию презентации (Meeting □ Invite to edit), Печать презентации в файл формата pdf (Print), Помощь (Help), Выход (Exit, возвратит вас на страницу <http://prezi.com/your/>).
3. **«Пузырьковое» меню.** Здесь расположены все команды для создания и редактирования презентации.
4. **Зебра.** Это простой инструмент, который позволяет легко управлять объектами в рабочей области. В нем соединены несколько действий — перемещение объекта, изменения его размера, вращение и другие дополнительные функции.
5. **Редактор текста.** Поле для ввода и форматирования текста.

6. **Кнопки масштаба изображения.** Увеличение или уменьшение масштаба изображения.

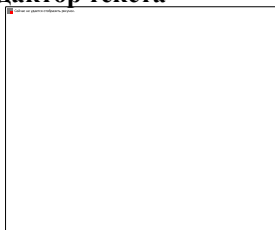
### «Пузырьковое» меню и клавиатурные команды

Все основные команды для создания, редактирования и настройки презентации расположены в меню, представленном в виде пузырьков. На каждом кружочке указана команда или действие, которые при этом будут выполняться. Кроме этого вы имеете возможность управлять процессом вызова команд с помощью клавиатуры.



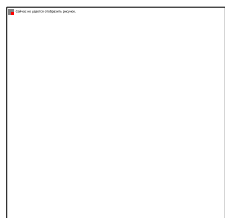
### Основные приемы создания и редактирования объектов презентации

#### 1. Редактор текста



Одинарный щелчок по рабочей области выводит редактор текста. Введенный текст можно отформатировать. Среди разрешенных возможностей: выравнивание в области окна редактора текста, форматирование списков, применение готовых стилей. Для редактирования ранее введенного текста достаточно выполнить двойной щелчок по нему.

#### 2. Изменение объектов



Инструмент Зebra вызывается одинарным щелчком по объекту. С помощью Зебры можно:

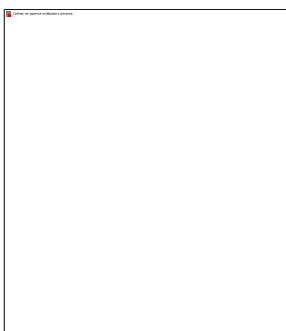
- переместить объект («ладошка» в центре Зебры);
- изменить размер объекта на фиксированную величину (знаки + и –) или на произвольную величину (тонирующее кольцо Зебры);

- вращать объект (внешнее кольцо Зебры);
- редактирование объекта («карандаш» на внешнем кольце Зебры).

Дополнительные функции редактирования объекта осуществляются с помощью клавиатурных команд:

- удалить объект: щелкнуть по объекту и нажать Delete;
- создать копию объекта: доступны действия по аккордам CTRL+C, CTRL+V;
- выбор нескольких объектов для дальнейшего совместного форматирования: последовательные щелчки по объектам при нажатой клавише Shift;
- перемещения на передний или задний планы, увы, действия пока не обнаружены.

### 3. Вставка изображения



Для загрузки изображения необходимо щелкнуть по «пузырьку» Insert, далее Image. Загрузка изображения осуществляется стандартными методами. Разрешенные форматы JPG, PNG и GIF. Максимальный размер изображения 2880 X 2880 пикселей.

Изображение может также редактироваться (изменять размер, положение и т.д.) с помощью инструмента Зебры.

По значку «карандаш» можно выполнить обрезку изображения.

### 4. Вставка файлов мультимедиа

Для загрузки файлов мультимедиа необходимо щелкнуть по «пузырьку» Insert, далее File. Доступны для загрузки следующие типы файлов:

- флеш-анимации в формате SWF;
- видео файлы в формате FLV и F4V (для конвертации других форматов в доступные можно использовать онлайн сервис [Zamzar](#));
- файлы PDF, а также конвертированные в этот формат файлы, подготовленные в форматах PPT и XLS (для конвертации можно использовать онлайн сервис [CutePDF printer](#), либо возможности работы с документами гугл); файлы PDF вставляются при этом отдельными объектами, которые можно редактировать;
- видео файлы, размещенные на [YouTube](#) (код), вставляются по команде Insert, далее YouTube, но при этом следует помнить, что видео будет отображаться только при показе презентации онлайн.

### 5. Стрелки, линии, маркер

## 6. Вставка ссылок



Вызов инструментов осуществляется по щелчку в меню Insert, далее Shapes.

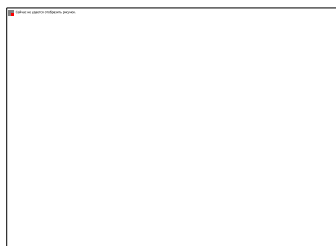
Маркером можно выделить любой участок рабочей области (текст, загруженное изображение, рисунок).

Стрелки можно использовать как изображение в презентации.

Линии — это инструмент для создания графических изображений. Теперь доступны два вида линий — прямые и инструмент для свободного рисования.

Ссылки (URL-адреса) вставляются в презентацию в виде текста, например, <http://prezi.com>. После окончания редактирования и текущего сохранения презентации текст автоматически преобразуется в ссылку <http://prezi.com>.

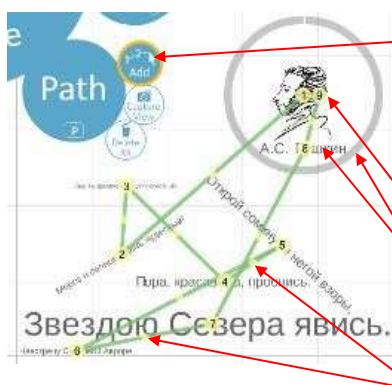
## 7. Фреймы



Прези предоставляет возможность объединять несколько объектов в один фрейм, который используется для обозначения места в рабочей области, которое в дальнейшем будет отображаться как один кадр. При этом каждый объект фрейма может редактироваться отдельно, а редактирование фрейма приводит к тому, чтобы все входящие в него объекты изменяются одновременно. В том случае, когда необходимо отредактировать сам фрейм без входящих в него объектов, то необходимо выполнить щелчок по нему при нажатой клавише Alt.

Вызов инструмента осуществляется щелчком по меню Frame, на выбор предлагается четыре вида фрейма: квадратные скобки, окружность, прямоугольник, а также скрытый фрейм (Hidden) без внешнего контура при просмотре презентации.

## 8. Порядок показа объектов презентации



Объекты презентации могут располагаться в рабочей области в любом порядке, иметь различные размеры и ориентировку.

Настройка порядка показа объектов создается по выбору команды Path, далее Add.

Выбирая щелчком объекты, мы задаем порядок их появления при демонстрации, при этом разворот и масштабирование объекта осуществляется сервисом прези автоматически. К одному и тому же объекту можно обратиться многократно (позиции 1 и 9 на рисунке).

Можно отображать группу объектов, объединенных во фрейм (при этом выбирать необходимо именно фрейм), либо отдельные элементы, входящие во фрейм (позиция 8).

Если необходимо вставить еще один объект внутрь созданной последовательности, то необходимо перетащить соответствующую маркерную точку на объект.

#### **Задание**

Используя алгоритм работы в Prezi, создать презентацию на тему: «Мой город!», «Мир моих увлечений», «Пять правил, которые помогают мне жить!» (темы могут быть выбраны произвольно).

### **Модуль № 3 «Коммуникация как кооперация – 3 часа**

#### **Занятие 7:**

**Тема:** Один в поле не воин?

**Цель:** учащиеся научатся выявлять проблемы, возникающие при согласовании усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности и находить пути их решения.

#### **ИГРА "КОРАБЛЕКРУШЕНИЕ НА ЛУНЕ"**

**Цель игры** - Игра используется для исследования процесса принятия решения группой, учит эффективному поведению для достижения согласия при решении групповой задачи, может внести вклад в сплоченность членов группы. Каждый школьник в ходе игры сможет определить свой вклад в работу малой группы. Игра "Кораблекрушение на Луне" знакомит школьников с понятием групповой, коллективной сплоченности (со организованности).

#### **Условия проведения игры.**

Для проведения игры необходим школьный класс или другая аудитория, где можно свободно перемещаться, пишущие принадлежности и бумага по количеству участников, список предметов, приведенный ниже, школьная доска.

#### **Процедура проведения игры.**

Ведущий раздает протоколы (см. приложение 1).

#### **Инструкция участникам:**

"Ваш корабль потерпел кораблекрушение на Луне, на темной ее стороне. Согласно плану Вы должны встретиться со станцией, находящейся на расстоянии 300 км от этого места на освещенной стороне Луны.

Все уничтожено, кроме предметов, список которых имеется у Вас на листках (коробок спичек, пищевые концентраты, 20 м нейлонового шнура, шелковый купол парашюта, переносной обогреватель на солнечных батареях, коробка сухого молока, два баллона с кислородом до 50 лг, звездная карта лунного небосклона, самонадувающаяся спасательная лодка, магнитный компас, 25 л воды, сигнальные ракеты, аптечка первой помощи с инъекционными иглами, приемопередатчик с частотной модуляцией на солнечных батареях).

Жизнь экипажа зависит от того, сможет ли он добраться до станции. Вашей задачей является выбор наиболее необходимых предметов для преодоления пути в 300 км. Вы должны перечислить 14 предметов в соответствии с их значением для сохранения Вашей жизни.

Номером 1 обозначьте наиболее важный предмет, который возьмете в первую очередь, номером 2 - второй по значению и так далее до 14 наименее важного для Вас предмета. Работать необходимо самостоятельно. Время для выполнения задания 5 минут."

Для лучшей организации игры, для повышения активности и заинтересованности ее участников, можно ввести элемент соревновательности (конкурентности):

- 1) приз-сюрприз победившей команде, который ждет ее на станции,
- 2) начисление дополнительного очка за быструю работу (команде первой выполнившей задание). Сумма этих очков отнимается затем от групповой ошибки, улучшая общий результат команды.
- 3) начисление штрафного очка за шум, неорганизованность, невнимание при выполнении задания. Сумма этих очков суммируется с групповой ошибкой, делая общий результат команды хуже. Все участники проставляют номера в графе "Индивидуальное решение" протокола.

После того, как все участники выполняют задание, формируются экипажи по 4-6 человек.

а) Для этого ведущий заранее готовит карточки с номерами экипажей. Карточки перемешиваются и каждый из участников, не глядя, берет одну из карточек с номером экипажа.

б) Группы можно сформировать по желанию ребят. Экипажи могут взять себе названия.

Продолжение инструкции участникам:

"Теперь Вы будете работать не отдельно друг от друга, а как единое целое - экипаж. Вы вместе обсудите и решите, как дойти до станции. Ваша задача - выработать такое совместное решение этого вопроса, которое удовлетворит всех членов экипажа.

Достичь согласия трудно, поэтому не каждая оценка будет получать полное одобрение всех участников. Группа старается каждую общую оценку дать так, чтобы все члены группы могли с ней согласиться хотя бы отчасти. Используйте следующие рекомендации для достижения согласия:

1) *Избегайте защищать свои индивидуальные суждения, подходите к задаче логически.*

2) *Избегайте менять свое мнение только ради достижения согласия, не старайтесь уклониться от конфликта. Поддерживайте только те решения, с которыми Вы можете согласиться хотя бы отчасти.*

3) *Избегайте таких методов "уменьшения конфликта", как голосование, компромиссные решения.*

4) *Рассматривайте различие мнений как помощь, а не как помеху при принятии решений.*

Номера предметов, в зависимости от значимости, заносите в графу "Групповая оценка" протокола. У всех членов экипажа записи в этой графе будут одинаковыми. На это задание дается 10-20 минут" Ведущий осуществляет целенаправленное наблюдение за работой групп, ориентируясь на следующие моменты:

- 1) как происходит разбивка на группы;
- 2) как осуществляется работа в группах:
  - а) какие виды поведения помогают или мешают процессу достижения согласия?
  - б) вырабатывают ли участники какие-то правила для совместного принятия решения или действуют стихийно?
  - в) кто участвует в процессе выработки решения, а кто нет?
  - г) кто и как оказывает влияние на процесс принятия решения? Один или два лидера?
  - д) какова атмосфера в группе во время дискуссии?
  - е) какие действия предпринимают участники группы для "протаскивания" своих мнений?

Процесс принятия совместного решения можно обсудить в конце игры при подведении итогов.

После завершения данного задания ведущий дает продолжение инструкции:

"В это время наладилась связь с Центром управления полетом. На Земле, узнав об аварии на корабле, собралась комиссия компетентных экспертов, которая выработала наиболее верное решение данной проблемы - как дойти до станции. Вам передано решение Центра управления полетом" (см. приложение 2)

Ведущий зачитывает, а участники игры записывают решение Центра в графу протокола "Решение Центра".

Далее решение Центра сравнивается с индивидуальным и групповым решениями. Все участники подсчитывают показатели:

1. "Индивидуальная ошибка". Сравнивается индивидуальная оценка по каждому предмету с оценкой Центра управления полетом. Разница берется по абсолютной величине без учета знака, и записывается в соответствующей колонке.

Считается "суммарная индивидуальная ошибка" по всем предметам. Чем она меньше, тем лучше.

2. "Групповая ошибка". Находится аналогичным путем сравнения групповых оценок с оценками Центра. Подсчитывается "суммарная групповая ошибка".

Пока идет подсчет, ведущий может начертить на доске таблицу со следующими колонками:

Номер или название	Групповая ошибка	Индивидуальные ошиб-
--------------------	------------------	----------------------



экипажа		ки членов экипажа
---------	--	-------------------

Таблица заполняется с учетом полученных каждым экипажем в ходе работы дополнительных и штрафных очков.

Затем ведущий проводит анализ работы групп и называет победителя. При этом учитывается не только количественные результаты, но проводится и качественный анализ. Например, если индивидуальная ошибка одного из членов экипажа меньше групповой, то, следовательно, ни сам член экипажа не смог отстоять свою точку зрения, ни группа не помогла ему в этом. То есть экипаж не использовал весь свой внутренний потенциал, не смог организовать для коллективной работы.

Если же, например, наилучший результат члена экипажа был хуже, чем в других группах, то, следовательно, изначальный потенциал группы или точнее ее отдельных членов был ниже, чем в других группах. Однако в целом группа сумела организовать и достаточно успешно справилась с поставленной задачей, в том случае, если групповая ошибка меньше индивидуальных. На этом этапе проводится и обсуждение процесса принятия решения в группе.

Лучшая команда может быть награждена поощрительным призом.

### Приложение 1

Протокол игры "Кораблекрушение на Луне".

Список предметов	Индивидуальная оценка	Индивидуальная ошибка	Групповая оценка	Групповая ошибка
1. Коробок спичек 2. Пищевые концентраты 3. 20 м нейлонового шнура 4. Шелковый купол парашюта 5. Переносной обогреватель на солнечных батареях 6. Коробка сухого молока 7. Два баллона с кислородом по 30кг 8. Звездная карта лунного небосклона 9. Самонадувающаяся спасательная лодка 10. Магнитный компас 11. 25 л воды				

12.Сигнальные ракеты				
13.Аптечка первой помощи с инъекционными иглами				
14.Приемопередатчик на солнечных батареях с частотной модуляцией				
Сумма баллов				

## Приложение 2

Правильное решение проблемы кораблекрушения на Луне. ( Решение Центра )

Список предметов	Правильный номер	Пояснения специалистов
1.Коробок спичек	14	На Луне нет кислорода, который необходим при горении. Спички совершенно не нужны.
2.Пищевые концентраты	4	Эффективное средство для поддержания необходимой энергии.
3.20 м нейлонового шнура	6	Может быть использован для преодоления скал и переноски раненых.
4.Шелковый купол парашюта	8	Может защитить от солнечных лучей.
5.Переносной обогреватель на солнечных батареях	12	Не нужен на солнечной стороне.
6.Коробка сухого молока	11	Более громоздкая замена пищевых концентратов.
7.Два баллона с кислородом по 30 кг	1	Самое необходимое для поддержания жизни.
8.Звездная карта лунного небосклона	3	Необходима при навигации.
9.Самонадувающаяся спасательная лодка	9	Баллоны с CO2 можно использовать в качестве привода для двигателя
10.Магнитный компас	13	Магнитное поле на Луне не поляризовано, поэтому компас в данном случае не нужен

11.25 л воды	2	Для возмещения потерь влаги в организме на освещенной стороне
12.Сигнальные ракеты	10	Аварийные сигналы будут необходимы при приближении к станции
13.Аптечка первой помощи	7	Иглы для впрыскивания витаминов, лекарств и т.п. подходят для спец. устройств в скафандрах
14.Приемопередатчик на солнечных батареях с частотной модуляцией	5	Для связи со станцией, приемник с частотной модуляцией применим только на небольших расстояниях

### **Занятие №8**

**Тема:** «Работа в группе: условия эффективности»

**Цель:** учащиеся научатся определять способы эффективного взаимодействия в микрогруппе.

#### **План практикума**

1. Разбивка на группы. Внутри каждой группы, между ее участниками распределяются роли («лидер-идеолог, организатор», «спикер», «аналитики», «хранитель времени»)
2. Задание группам: выработать правила эффективной работы в группе.
3. Процесс выполнения задания в группе осуществляется на основе обмена мнениями, оценками.
4. Выработанные в группе решения обсуждаются всеми участниками занятия и принимаются общие правила работы в группе.

#### **Задания микрогруппам:**

Разработать проект «Школа – территория безопасного общения»

- 1 группа: территория урока
  - 2 группа: территория перемены
  - 3.группа: внешкольное общение («разговор за забором»)
  4. группа: внеурочная деятельность (например, «Школа очаровательных увлечений» - дополнительное образование в кадетской школе).
- В других школах могут быть свои территории общения.

**Проблемы в общении**

**Причины проблем**

**Правила общения**

**Защита проектов.**

**Возможные варианты правил работы в группе**

**Вариант 1**

1. Думай, слушай, высказывайся.
2. Уважай мнение других.
3. Записывай идеи.
4. Не спрашивай у учителя, спрашивай у группы.
5. Не бери всю инициативу на себя.
6. Не жди подсказки.
- 7.....

**Вариант 2**

1. Будь добросовестным по отношению к товарищам, работай в полную меру *своих* сил.
2. Слушайте каждого члена группы внимательно, не перебивая.
3. Говорите коротко, ясно, чтобы все могли высказаться
4. Поддерживайте друг друга, несмотря на интеллектуальные разногласия.
5. Отвергая предложенную идею, делайте это вежливо и не забывайте предлагать альтернативу.
6. Если никто не может начать говорить, начинайте по часовой стрелке от капитана (координатора)
7. Координатором выбирайте того, кто сможет распределить нагрузку, уладить разногласия, выбрать лучшее решение вместе со всеми.

8. Выступать от имени группы *почетно*. Это делает не камикадзе, а подготовленный все группой ее полномочный представитель.

9. .... и т.д.

### **Занятие № 9**

**Тема:** «Один или вместе?»

**Цель:** участники осознают свои возможности в развитии коммуникативных умений.

**Индивидуальная рефлексия:** проанализируйте свой уровень развития рефлексивных способностей до работы на курсе («вчера»), после посещения курса («сегодня») и наметьте перспективы развития своих способностей на будущее («завтра»).

Моя коммуникация вчера	Моя коммуникация сегодня	Коммуникация на 5 (моя коммуникация на завтра)

### **Обсуждение результатов работы.**

#### **Задание для обсуждения проблемы «Один или вместе?»**

1. Участникам предлагается список заданий и предлагается определить какая форма работы позволит достичь наилучшего результата.
  - Создание проекта «Безопасный город»
  - Исследование «Лучшее молодежное кафе нашего города»
  - Флешмоб
  - Ответ на вопрос урока
  - Рассказ об истории моей семьи
  - Выступление на семинаре
  - Участие в дискуссии
  - Выработка правил демократического общения
  - Разработка сценария вечера
  - Написание рецензии на фильм
  - Участие в интернет-форуме

2. Определите, при каких условиях та или иная форма будет наиболее эффективна (участники формулируют условия и приходят к осознанию равноценности каждой формы в зависимости от коммуникативной задачи)

**Список литературы:**

1. Аствацатуров Г.О., Гряда Н.Н., Погодин В.Н. Технологическая карта оценивания авторской разработки.
2. Блинова В.Л., Блинова Ю.Л. Психологические основы самопознания и саморазвития. Учебно-методическое пособие // ГОУ ВПО «Татарский государственный гуманитарно-педагогический университет» - Казань, 2009
3. Бойко В. В. Коммуникативная толерантность. – СПб., 1998.
4. Братченко С. Л. Диагностика личностно-развивающегося потенциала: Метод. пособие для школьных психологов. – Псков, 1997. – 68 с.
5. Брыксина О.Ф., Овчинникова О.А. Среда MicrosoftPowerPoint как инструментальное средство педагога. – [http://www.sipkro.ru/pedsovet2005/IT\\_Prezent.htm](http://www.sipkro.ru/pedsovet2005/IT_Prezent.htm)
6. Володина Л.В., Карпухина О.К. Деловое общение и основы теории коммуникации//СПбГУТ-СПб., 2002
7. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы
8. Гомулина Н.Н. Оформление презентаций. – [www.gomulina.org.ru](http://www.gomulina.org.ru)
9. Краткий психологический словарь.- М.,85.
10. Требования безопасности к электронным пособиям, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2009 г. N 307
11. Лийметс Х.И.. Групповая работа на уроке. - М. 1975
12. Морзе Н.В., Вембер В.Г., Кузьминська О.Г.. Общие критерии оценивания презентации. – <http://sites.google.com/site/nmkinformatika10/>
13. Рекомендации по созданию и оценке педагогической эффективности учебно-образовательных презентаций MicrosoftPowerPoint – [http://docs.google.com/Doc?id=dcrwjdpd\\_102gqsnqhdt](http://docs.google.com/Doc?id=dcrwjdpd_102gqsnqhdt)
14. Требования к презентации – <http://www.openclass.ru/wiki-pages/31184>
15. Фетискин Н. П., Козлов В. В., Мануйлов Г. М. Социально-психологическая диагностика развития личности и малых групп. – М.: Изд-во Института Психотерапии, 2002. – С. 166 – 167.