**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАОУ СПО СО «НТК»)**

**УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **ОП.13 «Психология и этика профессиональной деятельности»**

ОПОП СПО ППССЗ

 **19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Новоуральск

2018

 Учебно - методический комплекс по дисциплине ***ОП.13 «Психология и этика профессиональной деятельности»*** разработанна основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования - программы подготовки по специальности **19.02.10 Технология продукции общественного питания** (укрупненная группа специальностей 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 года № 384

 Учебно - методический комплекс содержит: комплект материалов для проведения аудиторных практических и лабораторных занятий под руководством преподавателя, включая методические указания по выполнению всех видов аудиторных практических и лабораторных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины; комплект материалов для организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, включая методические указания по выполнению всех видов самостоятельных заданий и работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины; комплекты оценочных средств по учебной дисциплины.

 **Организация - разработчик:**

 Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования свердловской области «Новоуральский технологический колледж»

 **Разработчики:**

Картавенко О.В. – преподаватель ГАОУ СПО СО «НТК», ВКК

**РАССМОТРЕН**

научно-методическим советом ГАОУ СПО СО «НТК»

Протокол № от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2018 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
|   |   |
| Комплект материалов для организации внеаудиторной самостоятельной работы Комплект материалов по выполнению внеаудиторной самостоятельной 62 работы обучающихся   | 4 |
|   |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАОУ СПО СО «НТК»)**

Утверждено на заседании НМС

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов ГАОУ СПО СО «НТК» по выполнению

 практических работ

по учебной дисциплине

 **ОП.13 психология и этика профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии

 **19.02.10 Технология продукции общественного питания**

Новоуральск, 2018

 Методические указания по выполнению практических работ разработаны для студентов ГАОУ СПО СО «Новоуральский технологический колледж» на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена **19.02.10 Технология продукции общественного питания** (укрупненная группа специальностей 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 года № 384

 Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседании

рабочей группы

дисциплин социально-гуманитарного цикла

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

**Организация-разработчик:**

 Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования свердловской области «Новоуральский технологический колледж»

**Разработали преподаватели:**

 Картавенко О.В. – преподаватель ГАОУ СПО СО «НТК», ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 7
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ 9
3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ: 11

Практическое занятие 1 11

Практическое занятие 2 12

Практическое занятие 3 15

Практическое занятие 4 19

Практическое занятие 5 21

Практическое занятие 6 23

Практическое занятие 7 26

Практическое занятие 8 32

Практическое занятие 9 34

Практическое занятие 10 36

Практическое занятие 11 38

Практическое занятие 12 39

Практическое занятие 13 41

Практическое занятие 14 43

Практическое занятие 15 46

Практическое занятие 16 47

Практическое занятие 17 49

Практическое занятие 18 50

Практическое занятие 19 56

**1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Учебная дисциплина  **ОП.13 «Психология и этика профессиональной деятельности»**  входит в цикл ывриативной части общепрофессионального цикла дисциплин.

 В результате изучения обязательной части учебного цикла у обучающегося должны быть сформированы **вариативные знания и умения:**

У1 проводить успешные самопрезентации;

У2 вести переговоры, в том числе по телефону, совещания, беседы (собеседования);

У3 определять типы восприятия и использовать их для эффективного взаимодействия с людьми;

У4 вырабатывать оптимальную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

У5 устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией при публичном выступлении;

У6 применять приемы убеждающего воздействия на группу и партнера по общению.

З1 структуру предприятий общественного питания;

З2 принципы профессиональной этики и основы психологии;

З3 функции, права и обязанности специалистов;

З4 общие правила сортировки;

З5 характеристику различных видов сортировки стола;

З6 формы и правила обслуживания посетителей;

З7 правила санитарии и гигиены;

З8 основные требования к правилам безопасности и противопожарной защите.

**знать:**

 З1 взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;

 З2 механизмы взаимопонимания в общении;

 З3 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

 З4 этические принципы общения;

 З5 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

 Обучающийся должен обладать общими компетенциями:

 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

 ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

 ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

 ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

 ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

 ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

 ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

 ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Целью практических занятий является формирование умений/общих и профессиональных компетенций, необходимых в последующей учебной и профессиональной деятельности.

 Содержание практических занятий по учебной **дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности»** направлено на реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии специальности среднего профессионального образования специальности  **19.02.10 Технология продукции общественного питания** (укрупненная группа специальностей 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ)

 Практическое занятие включает следующие структурные элементы:

1. инструктаж, проводимый преподавателем,
2. самостоятельная деятельность обучающихся,
3. анализ и оценка выполненных работ.

Выполнению практических занятий предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися практических заданий направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной дисциплины.

Для контроля и оценки результатов выполнения обучающимися заданий на практических занятиях используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающихся, анализ результатов наблюдения, оценка отчетов, оценка выполнения индивидуальных заданий, самооценка деятельности. Оценки за выполнение заданий на лабораторных практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

**2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

 **ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название раздела, темы программы учебной дисциплины** | **№ работы** | **Название работы**  | **Количество часов** |
| **Раздел 1. Психологические аспекты общения** |  |
| **Тема 1.3.****Средства общения** | **ПЗ 1** |  Составить таблицу по темам:1.Вербальные средства общения. 2. Невербальные средства общения. | 2 |
| **ПЗ 2** | Тренинговое «Общение как социально-психологический феномен» | 2 |
| **ПЗ 3** | Тренинговое занятие «Многоплановый уровень характер общения. Общение как коммуникация» | 2 |
| **ПЗ 4** | Тренинговое занятие «Многоплановый характер общения. Вербальные и невербальные средства общения» | 2 |
| **Тема 1.4.****Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)** | **ПЗ 5** | Составить конспект по теме «Основные элементы коммуникации.: виды коммуникаций, коммуникативные барьеры» | 2 |
| **Тема 1.6.****Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения** | **ПЗ 6** |  Подготовить доклад по темам (по выбору):1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.
2. Позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.
3. Взаимодействие как организация совместной деятельности.
 |  2 |
| **Тема 1.7.****Техники активного слушания** | **ПЗ 7** | Подготовить презентация по теме «Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей»  | 2 |
| **ПЗ 8** | Тренинговое занятие «Правила слушания или искусство слушать собеседника» | 2 |
| **ПЗ 9** | Тренинговое занятие «Убеждение как способ воздействия на человека» | 2 |
| **Раздел 2 Деловое общение** |  |
| **Тема 2.1.****Деловое общение** | **ПЗ 10** | Составить конспект «Деловое общение. Виды делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений»  | 2 |
| **Тема 2.2.****Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении** | **ПЗ 11** | Составить таблицу «Свойства темперамента» | 2 |
| **Тема 2.3.****Этикет в профессиональной деятельности** | **ПЗ 12** | Тренинговое занятие «Роли и ролевые ожидания. Общение как взаимодействие» | 2 |
| **ПЗ 13** | Тренинговое занятие «Ролевое поведение т базовые психологические установки» | 2 |
| **ПЗ 14** | Тренинговое занятие «Эмпатия в общении или общение как восприятие и понимание людьми друг друга» | 2 |
| **ПЗ 15** | Составить психологический потрет специалиста в профессии. | 2 |
| **Раздел 3. Конфликты в деловом общении** |  |
| **Тема 3.1.****Стратегии поведения в конфликтной ситуации** | **ПЗ 16** | Составить конспект по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации» | 2 |
| **ПЗ 17** | Составить кроссворд по курсу «Психология общения» | 2 |
| **Тема 3.2.****Стресс и его особенности** | **ПЗ 18** | Подготовить презентацию по теме «Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении». | 2 |
| **ПЗ 19** | Тренинговое занятие « Конфликты и способы его разрешения» | 2 |
| **ПЗ 20** | Дифференцированный зачет | **2** |

**3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИЪ ЗАНЯТИЙ**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Составить таблицу по темам:

1.Вербальные средства общения.

2. Невербальные средства общения

ЦЕЛЬ: рассмотреть и закрепить знания о вербальном и невербальном общении.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тренинговое «Общение как социально-психологический феномен»

ЦЕЛЬ: создание доброжелательной атмосферы в группе; знакомство с разными видами общения на практике; проработка вербальных и невербальных элементов общения.

 Каждый из нас живёт и работает среди людей. Мы ходим в гости, встречаемся с друзьями, выполняем с коллегами по работе какое-то общее дело. В любой ситуации мы, независимо от нашего желания, общаемся с людьми - родителями, сверстниками, учителями… Одних мы любим, к другим относимся нейтрально, третьих ненавидим, с четвёртыми вообще неизвестно зачем разговариваем.

 Человеческое общение напоминает своеобразную пирамиду, состоящую из четырёх граней: мы обмениваемся информацией, *взаимодействуем с другими людьми, познаём их,* вместе с этим, *переживаем собственное состояние*, возникающее в результате общения.

 Таким образом, общение можно рассматривать как способ объединения индивидов, а также как способ их развития.

По своим формам и видам общение чрезвычайно разнообразно…

***1.  «Виды общения»***

 Студенты рассаживаются по парам и пытаются поговорить, используя лишь визуальный контакт (глазами) и слегка кивая головой. Затем выясняют, поняли ли они друг друга:

 с тем, с кем мало общались в группе;

 с тем, с кем очень хорошо и постоянно общаются;

Обсуждение. Рефлексия.

***2.  Студенты*** меняются парами и пытаются поговорить только пальцами рук. ***«Встретились, познакомились, поругались, помирились, попрощались».***

 *КАК НАЗЫВАЕТСЯ ВИД ОБЩЕНИЯ, С ПОМОЩЬЮ КОТОРОГО ВЫ ОБЩАЛИСЬ? (Вербальное)*

 *3.* ***Упражнение в парах.*** Дайте друг другу какую-нибудь полезную информацию научного характера. (Когнитивное).

1. ***Расскажите друг другу о своих целях.*** (Мотивационное).

 ***5.  Ситуация:*** у одного из вас настроение меланхоличное, пассивное. У другого – энергичное, бодрое, полное сил и энергии. Обменяйтесь настроениями. (Кондиционное).

 О каких ещё видах общения по содержанию мы не говорили?

(материальное, деятельностное)

 **6.  В театральном искусстве выделяют 3 основных «надстройки» или «позиции»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «над» или «сверху»положение говорит о надменности, доминировании, завышенной самооценке, самоуверенности, возможно о некотором презрении. |  | «под» или «снизу»в таком положении человек ощущает, что окружающие лучше и умнее его, самооценка занижена. |  | «наравне» дружеские, товарищеские [взаимоотношения](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/), располагающие к беседе, сотрудничеству. |

 ***Вопросы дляобсуждения***

1. Какие чувства возникали?
2. Что нового вы о себе узнали?
3. В какой позиции вы чувствовали себя комфортно? Уверенно?
4. Какая надстройка не удалась?

***Рефлексия.***

***Обратная связь.***

 ***7.  «Интонация»***

 Выберите фразу или строчку из любого стихотворения. Задача: произнести фразу с интонацией, не повторяя предыдущего участника.

 К каким средствам относится интонация? (просоидика)

 Что даёт различная интонация, темп речи, скорость, паузы?

***Обсуждение.***

***Составить глоссарий по основным понятиям темы.***

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Тренинговое занятие «Многоплановый уровень характер общения. Общение как коммуникация»

ЦЕЛЬ: определение своего уровня общительности; сопоставление самооценки уровня общительности с точкой зрения других; формирование коммуникативности навыков.

1. ***Тест на определение уровня коммуникабельности. «Какой я общительный?»***
2. ***«Общительный ли я?» (глазами других)***

 Любому человеку интересно и полезно знать мнение о себе окружающих. Что о вас думают другие люди? Каким они воспринимают вас, ваши поступки, слова, вашу внешность? Но самое обид­ное — очень трудно узнать об этом. Ведь у нас не принято, на­пример, подойти в автобусе или трамвае и просто спросить: «Как ты ко мне относишься?» Нас не поймут. Да только ли в трамвае, ведь и в школе, и дома, где мы живем, не всегда это удобно сде­лать. Вот мы и живем, не зная точно, как же все-таки к нам относятся люди.

В нашем коллективе у вас такая возможность есть. Давайте пря­мо сейчас попробуем провести мини-социологический опрос членов группы. Каждый присутствующий имеет определенное мне­ние по поводу вашей внешности, манеры говорить, жестикулиро­вать. Но мы зададим друг другу только один вопрос: «Как ты думаешь, я общительный человек?» Для более организованного проведения опроса будем использовать специальный бланк — [опросный лист](http://pandia.ru/text/category/oprosnie_listi/).

 **Опросный лист**

 Каждый из вас должен подойти к возможно большему числу товарищей и задать один и тот же вопрос: «Как ты думаешь, я общительный человек?» Тот, к кому обратились, может и не от­вечать, ему ведь самому нужно собрать как можно больше мне­ний о себе. Но если он решается ответить, то нужно давать оценку по следующей шкале:

*+ 2 балла* – ты самый общительный человек;

*+ 1 балл* – ты общительный человек, но есть более общительные люди;

*0* *баллов* – я тебя совсем не знаю с этой стороны;

*- 1 балл* – ты необщительный человек, но есть более необщительные люди;

*- 2 балла* – ты совсем необщительный человек.

 Вы оцениваете спрашивающего, исходя из своих представлений о нем, и того нового, что уже смогли узнать на занятии. Оценка сразу записывается в опросный лист того участника, который ее получил. Не забудьте вместе с оценкой в баллах получить подпись опрашиваемого. Если не будет подписи, то балл не засчитывает­ся. На все дается максимум 5 минут.

 ***Психологический комментарий***:

 Процедура социоло­гического опроса очень полезна для формирования активной жизненной позиции. Она помогает преодолевать внутренние барье­ры, снимает стереотипы, позволяет попробовать новые стили и способы общения. Результаты опроса, выраженные рангом, дают материал для размышления, как самому участнику, так и ведущему. Тем, кто оказался в последней пятерке общего ранга, необходима психологическая поддержка, особое внимание на этом и последующих занятиях. У этих участников должна быть возможность почувствовать себя в числе психологически сильных людей, что требует от ведущего включения в план занятий таких этюдов и упражнений, в ходе которых они могли бы проявить свои способности.

 ***3. «Круг моего общения»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возрастная категория | Имя и фамилия | Тип отношений общения |
| Сверстники |  |  |
| Люди старше меня на 3-5 лет |  |  |
| Люди старше меня на 6-10 лет |  |  |
| Люди старше меня более чем на 10 лет |  |  |
| Ребята моложе меня на 1-3 года |  |  |
| Ребята моложе меня на 4-5 лет |  |  |
| Совсем маленькие дети |  |  |

 В графу "Имя и фамилия" вы должны вписать имена и фамилии людей, с которыми вы действительно регулярно общаетесь, а не просто здороваетесь или разговариваете один раз в месяц. Если их будет много, увеличьте место в таблице для того, чтобы вписать всех. Проанализируйте, постарайтесь понять, в каких отношениях вы с этими людьми: Кто лидер в вашей паре во время общения? Кто из вас инициирует общение? Какие чувства вы испытываете во время разговора с каждым из них? Радость, удовлетворение, а может подавленность и страх? Почему? Что является предметом разговора, о чем вы чаще всего говорите, какие проблемы обсуждаете? Каким образом вы заканчиваете беседу? Что испытываете после ее завершения? Желание скорее снова увидеться или горечь от разговора? Как часто происходят ваши встречи и как долго они длятся? Минутный обмен репликами типа: "Как дела?" - "Все нормально?" Или, как правило, это обстоя­тельный разговор и душевная беседа?

 Исходя из всего вышесказанного сделайте запись в графе "Тип отношений (общения)".

 Затем вы объединитесь в микрогруппы по 7-8 человек и зачитаете свои записи. Необязательно зачитывать все свои записи, а те, которые можно комментировать, т. е. добавлять свои самые новые впечатления. Во время занятия вы, вероятно, не сможете заполнить всю табли­цу. Но у вас есть время поработать над ней до следующей нашей встречи.

 ***Психологический комментарий***:

  Эта работа дает прекрасную возможность проанализировать круг своего общения, так как заполнение таблицы обнаруживает пробелы в разных возрастах. У кого-то только сверстники, у кого-то только ребята значительно моложе и т. д. Полу­ченная информация может быть использована в дальнейшей работе группы.

 ***4. «Комплименты»***

 Умение увидеть сильные стороны, положительные качества у любого человека и, главное, найти нужные слова, чтобы сказать ему об этом, — вот что необходимо для приятного и продуктив­ного общения. Давайте попробуем проверить, насколько мы добро­желательны, умеем ли видеть хорошее в других и говорить об этом.

 Рекомендации ведущему. Участники садятся в большой круг. Каждый должен внимательно посмотреть на сидящего слева и подумать, какая черта характера, какая привычка этого человека ему больше всего нравится, и он хочет сказать об этом, т. е. сделать комплимент. Начинает любой, кто готов сказать приятные слова своему партнеру. Во время высказывания остальные участники дол­жны внимательно слушать выступающего. Тот, кому сделан комплимент, должен как минимум поблагодарить, а затем, установив контакт с партнером, сидящим слева от него, сделать свой ком­плимент и т. д. по кругу, до тех пор, пока все участники тренинга не скажут что-то приятное соседу.

 Во время высказывания участника вы должны следить за тем, чтобы все остальные ребята не мешали ему говорить. Необходи­мо их настроить на тактичное отношение друг к другу, на разви­тие умения слушать и слышать говорящего, обращая внимание на его манеру устанавливать контакт (как приветствовал своего парт­нера или забыл это сделать, смотрит в глаза или в сторону, как держит руки, как говорит и т. д.).

Если кто-то не готов, он имеет право пропустить ход и сказать комплимент после всех. Следить за тем, чтобы каждый вы­полнил задание, должен ведущий.

 ***Психологический комментарий.***

 Это упражнение из серии психологической разминки, поэтому его основная задача — активный запуск групповых процессов. В ходе его выполнения уча­щиеся вынуждены активно общаться друг с другом, позабыв о тех неприятностях, которые могли случиться за пределами данного коллектива. Активное взаимодействие настраивает на продуктив­ную работу во время всего тренинга, снимает определенную зажатость и скованность, которые бывают у некоторых в самом начале встречи.

 ***5.  «Просьба»***

 Ведущий напоминает, что очень много зависит от того, как попросить человека о каком-то одолжении, каким тоном, в какой обстановке, с каким настроением вы изложите свою просьбу. От этого по существу зависит — «быть или не быть». А между тем существует совсем небольшое количество приемов, кото­рые могут значительно повысить вероятность выполнения вашей просьбы.

 Для пробы предлагается выбрать себе партнера и пока в по­рядке шутки попросить его о некотором одолжении (попроси­те у него на время, например, очки,  авторучку или что-то более существенное; можно попросить о каком-то одолжении с его стороны).

 Все будет зависеть от той формы, в которой вы изложите свою просьбу. Собеседники всегда ценят тактичность, диплома­тичность, а также оригинальность и находчивость. Трудно отказать в просьбе, если она исходит от друга, а ведь можно создать дружеское расположение к себе и совсем незнакомого челове­ка. Если ваша просьба будет начинаться с комплимента, упоминания заслуг того, к кому вы обращаетесь, авторитета, ваши шансы повышаются, причем сам факт обращения как бы под­черкивает его авторитет.

 После работы в парах идет групповое обсуждение лучшего варианта просьбы.

Вопросы для самопроверки

 Какие виды информации вам известны? Какую позицию может занимать коммуникатор в общении? Какая из них самая эффективная? Какие факторы улучшают, а какие препятствуют коммуникативному процессу? Назовите виды коммуникативного воздействия? В каких ситуациях обычно возникает диалог? С кем ты чаще всего ведешь диалоги? На какие темы? С какими людьми приятно вести диалог, а с какими — не очень?

 ***7.  Приведите примеры,*** когда одно и то же сообщение понимается по-разному в зависимости:

а) от возраста собеседника;

б) от степени знакомства с собеседником;

в) от ситуации общения

***8.  Запас знаний, имеющийся у человека, это:***

а) информатор;

б) информация;

в) информированность;

г) информативность.

***9.  Полиглотом называют того, кто знает:***

а) все языки;

б) 100 языков;

в) более 10 языков;

г) все ответы неверны;

д) все ответы верны.

***10.  Речь, произносимую одним человеком при обращении к другому или многим людям, называют:***

а) диалогом;

б) внутренней речью;

в) монологом.

 ***6.  «Чемодан»***

 Это основная процедура данного занятия. Мы проведем ее следующим образом. Один выходит из комнаты, а остальные начинают «собирать ему в дальнюю дорогу чемодан» (ведь действительно скоро расставание, и нужно помочь человеку в его дальнейшей жизни). В этот «чемодан» складывается то, что, по мнению группы, поможет ему в общении с людьми, т. е. те положительные качества, которые коллектив особенно ценит в нем.

 Обязательно «отъезжающему» напомнить о том, что будет ме­шать ему в дороге, т. е. обратить внимание на его отрицательные качества, с которыми необходимо поработать, чтобы жизнь стала более приятной и продуктивной. Для проведения этой большой и сложной работы нам необходимо выбрать секретаря, который на листе бумаги будет записывать для каждого участника, вышед­шего из комнаты все названные положительные и отрицательные качества.

 Мнение того или иного члена группы должно быть поддержа­но большинством. Только после прямого голосования оно впи­сывается секретарем в лист участника. При наличии возраже­ний, сомнений лучше воздержаться от записи, но, если кто-то настаивает, можно записать такое качество, обязательно указав автора особого мнения. Для хорошего «чемодана» нужно не ме­нее 5—7 характеристик, как положительных, так и отрицатель­ных. Затем, выходившему из комнаты зачитывается и передает­ся полученный список. У него есть право задать любой вопрос, если не совсем понятно то, что записал секретарь. Выходит сле­дующий участник (по мере психологической готовности), и вся процедура повторяется. И так до тех пор, пока каждый не по­лучит свой «чемодан».

Психологический комментарий. Заключительная процедура предназначена для серьезного настроя на будущее. Тренинг заканчивается, но это не означает, что все проблемы позади, поэтому каждый получает напутствие группы, в котором сформулированы общие выводы и впечатления друг о друге.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тренинговое занятие «Многоплановый характер общения. Вербальные и невербальные средства общения»

ЦЕЛЬ: развитие навыков невербального поведения; развитие чувственного восприятия; диагностика возможностей интонационных характеристик в плане отражения эмоциональных состояний; «чтение» невербальных сигналов.

 **1.  «Улыбка»**

 "К сожалению, сегодня редко можно встретить человека, который просто улыбается навстречу людям. Мы уже привыкли видеть хмурые лица вокруг и самое страшное сами перестали улыбаться. Давайте введем в традицию нашей группы улыбку. Это означает, что первым знаком приветствия, обращения должна быть благожелательная улыб­ка. С какими бы словами мы не подходили друг к другу, начинаем наш диалог с улыбки. И не только в группе, пусть это станет вашей хорошей новой привычкой при общении с другими людьми.

 Для того, чтобы улыбка стала нашей доброй традицией, мы будем особенно во время первых занятий специально обращать на это внима­ние, т. е. при контакте с любым членом группы, если вы видите, что человек не улыбнулся вам (он мог просто забыть или до сих пор еще не может преодолеть некоторый внутренний барьер), вы очень тактич­но напоминаете ему, что в группе есть традиция начинать и заканчивать разговор доброй улыбкой.

 А теперь, подойдите друг к другу и улыбнитесь. Скажите несколь­ко приятных слов. Обратите особое внимание на свои ощущения. Что вы чувствуете, улыбаясь другому человеку? Трудно ли улыбаться всем членам группы? Возникает ли чувство неловкости, стянутости мышц лица? А что вы чувствуете, когда улыбка адресована вам? Приятно ли это вам? Или возникает чувство, что сейчас о чем-то попросят?

У вас есть 10 минут для общения с улыбкой. После этого мы соберемся в большой круг и обсудим ваши впечатления".

 **Психологический комментарий.**

 Смысл этой нормы заключается в том, что участники с первых контактов в группе и за ее пределами получают возможность (и принимают на себя обязанность) использо­вать самый эффективный прием психологической аттракции (привле­чения) внимания партнера. Психологический механизм этого приема достаточно прост:

Улыбка, обращенная к человеку, напоминает ему о приятных минутах его жизни, которые были у каждого человека; Воспоминания о приятных минутах жизни всегда сопровождаются положительными эмоциями, которые могут и не осознаваться данным человеком; Любой человек всегда стремится к тому, кто вызывает у него положительные эмоции. Следовательно, улыбаясь окружающим, человек находит все больше и больше людей, которые тянутся к нему как к источнику своих положительных эмоций.

 **2.  «Расшифровка невербальных картинок»**

 Вниманию студентов предлагаются различные картинки (позы, жесты, мимика), которые нужно расшифровать, распознать.

 Замечали ли вы, какая мимика у вас преобладает?

 Как вы чаще всего сидите?

 **3.  «Привлечение внимания». Навыки невербального поведения**

Попробуйте привлечь к себе внимание без речевого обще­ния — средствами мимики, пантомимики, зрения. Слушатели фик­сируют ваши жесты и оценивают их. В упражнениях по мимике участники делятся на пары и дают друг другу мимические зада­ния — не менее 10 на каждого, затем меняются ролями.

Упражнения лучше сначала провести дома перед зеркалом: изобразите удивление, волнение, гнев, смех, иронию и т. п. Эти задания полезны для передачи своих переживаний собеседнику.

 Попытайтесь найти в себе задатки чувства, которого вы сей­час не испытываете: радости, гнева, безразличия, горя, отчаяния, негодования, возмущения и т. п.; найдите целесообразные, умест­ные формы выражения этих чувств в различных ситуациях, про­играйте ситуацию.

 **4.  «Не слышу»**

 Все участники разбиваются на пары. Задается следующая си­туация. Партнеров разделяет, толстое стекло (в поезде, в автобусе...), они не слышат друг друга, но у одного из них срочно возникла необходимость что-то сказать другому. Нужно, не договариваясь с партнером о содержании разговора, попробовать передать через стекло все что нужно и получить ответ.

 Каждая пара участников конкретизирует для себя данную ситуацию и выполняет упражнение. Результаты обсуждаются.

 **5.  «Фраза по кругу»**

 Ведущий предлагает выбрать какую-нибудь простую фразу, например: «В саду падали яблоки». Участники, начиная с перво­го игрока, произносят эту фразу по очереди. Каждый участник игры должен произнести фразу с новой интонацией (вопросительной, восклицательной, удивленной, безразличной и т. д.). Если участник не может придумать ничего нового, то он выбывает из игры, и так продолжается, пока не останется несколько (3 – 4) победителей. Может быть, игра закончится и раньше, если никто из участников не сможет придумать ничего нового.

 **6.  «Тихий разговор»**

 Участники садятся в круг, в центре которого кладутся кар­точки с заданиями: «сказать» невербально выбранному партне­ру фразу, написанную на карточке. Каждый по очереди выбира­ет задание и выполняет его без слов. Остальные наблюдают и определяют «произнесенную» фразу. Варианты фраз:

— «Не расстраивайся, все будет хорошо...»

— «Меня возмущает твое поведение...»

— «Я очень рад тебя видеть!»

— «Неужели?! Этого не может быть!»

— «Этого я от тебя не ожидал!»

— «Как я рад!»

— «Как вы все мне надоели!»

— «Поторопись, а то мы опоздаем...»

— «Ты сегодня прекрасно выглядишь...»

— «Я очень сожалею, что так случилось, прости меня...»

— «Мне это так не нравится!»

 Для дальнейшего совершенствования участникам предлага­ется дома перед зеркалом или в общении попробовать выразить все те намерения и отношения, которые были предметом анализа на данном занятии.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Составить конспект по теме «Основные элементы коммуникации.: виды коммуникаций, коммуникативные барьеры»

ЦЕЛЬ: закрепить знания об основных элементах, видах коммуникации и коммуникационных барьерах.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал.

 В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит все новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

З. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определенных знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

 ***«Отлично*»** выставляется в случае, если использование учебного материала полное. Объём конспекта — 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Подготовить доклад по темам (по выбору):

1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция.

2. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа Э. Берна.

3. Взаимодействие как организация совместной деятельности.

ЦЕЛЬ: рассмотреть позиции взаимодействия (перцепция и конкуренция), в том числе позиции взаимодействия в транзактном анализе по Э.БЕРНУ

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Доклад это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Подготовить презентация по теме «Виды, правила и техники слушания. Методы развития коммуникативных способностей»

ЦЕЛЬ: рассмотреть методы развития коммуникативных способностей.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 ***Общие правила дизайна***

 Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

 ***Правила шрифтового оформления***

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

 Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

 Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 ***Правила выбора цветовой гаммы***

 Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

 ***Правила общей композиции***

 На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран все это придает дизайну непрофессиональный вид.

 Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

 ***Рекомендации по дизайну презентации***

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

 Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

 ***Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.***

 Текстовая информация размер шрифта: 24—54 пункта (заголовок), 18—36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем• курсив, подчеркивание, жирный шрифт прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

 Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

 ***Анимация***

 Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

 Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др., не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более З цветов и более З типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

 ***Рекомендации к содержанию презентации***

 На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

 Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

 Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

 ***Рекомендации к оформлению содержания презентации***

 На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае — и руководителя проекта) и дата создания.

 Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае — одна фамилия, исключение — псевдонимы). Допустимый вариант — две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

 Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

 Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу — одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

 Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

 Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

 Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

 Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

 Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую, а не точку .

 Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

 Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О мЗ/с)

 Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

 Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например ”и”, ”или” и т.п.

 Знаки процента применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

 Знаки градуса (0), минуты ('), секунды (”) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10 0 15').

 Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. год), по частям слов (см. смотри), по характерным буквам (млрд миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

 ***Специфические требования при компьютерном наборе текста***

 При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

 Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

 Знак неразрывный пробел (Вставка —» Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+I1p06eJ1) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

 Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п. • комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

 В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

 Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+cel)bN минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

 ***Общие правила оформления презентации Дизайн***

 Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, место учебы, год.

З. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» список основных вопросов рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится .

З. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно. З. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

 Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

 Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее — маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах — по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

 Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

 Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1 Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания. Пример:

1 Петров А.В. Экономика в школе. — М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т В. Экономика транспорта. — Спб.: Аврора, 2000. З. Щукина И.Г. Люди и машины. — Саратов: Лицей, 2006

Интернет-ресурсы указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-

n.ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa ge=0

 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

 ***Общий порядок слайдов***

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись;

Контакты.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

 ***«Удовлетворительно»*** в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Тренинговое занятие «Правила слушания или искусство слушать собеседника»

ЦЕЛЬ: знакомство с понятиями «активного», «пассивного», «эмпатического» слушания; выделение признаков хорошего и плохого умения слушать; отработка навыков активного, пассивного слушания.

***1. «Приятный собеседник» или список качеств, важных для общения***

 Среди множества качеств, характеризующих человека во всех его проявлениях, есть такие, которые относят к качествам, крайне необходимым и важным для эффективного общения людей.

 1) На первом этапе (5 минут) вы должны самостоятельно и инди¬видуально составить список качеств, важных для общения. Чем больше их вы включите в этот список, тем интереснее будет рабо¬тать на втором этапе. При составлении списка постарайтесь представить себе общительного человека. Каким он должен быть? Чем он отличается от других людей? Одним словом, нарисовать ваш образ общительного человека. Вспомните литературных героев, своих знакомых и т. д. Может быть, это поможет составить перечень качеств, важных для приятного и продуктивного общения.

 2) На втором этапе мы проведем дискуссию, основная цель которой — выработать общий список качеств, важных для общения. При этом любой может высказать свое мнение, разумеется, аргументируя его, приводя примеры, иллюстрирующие, как и когда эти качества помогали преодолеть то или иное препятствие, улучшить отношения с окружающими. Названные качества включаются в общий список большинством голосов, который оформлялся на классной доске (табло).

 3) На третьем этапе каждый участник записывает в свою таблицу только что составленный общий список качеств, важных для общения.

Качество Самооценка

Умение слушать

Тактичность

Умение убеждать

Интуиция

Наблюдательность

Открытость и т. п.

 Затем в графе «Самооценка» каждый из вас должен поставить оценку по 10-балльной шкале.

 ***Психологический комментарий:***

Это основная процедура занятия, в ходе которой нужно обсудить различные точки зрения на модель общительного человека. Естественно, что мнения разные. Упражнение интересно тем, что дает возможность увидеть, как одно и то же явление может восприниматься по-разному. Каждый участник практикуется в отстаивании своей позиции, при этом соблюдая правила культуры дискуссии. В итоге получается обобщенный список, который можно рассматривать в качестве результата «мозгового штурма», т. е. своеобразного ориентира на будущее.

 ***2. «Зеркало»***

 Участники садятся парами, один в течение 2-х минут говорит, другой слушает и запоминает, а затем пытается воспроизвести услышанное с теми же паузами и интонациями. Ему так же дается 2 минуты.

Его партнер оценивает по 10-бальной системе, затем они меняются ролями. (10 мин).

 ***3. «Испорченный телефон»***

Участники стоят полукругом, ведущий с 2-х концов говорит по пословице, пословицы передают шепотом на ухо, пока ее не скажет вслух последний человек в ряду. (5 мин.).

 ***4. «Услышь меня»***

 Участники (5 – 7 человек) стоят полукругом, один желающий поворачивается ко всем спиной. По знаку ведущего, все хором произносят слово, которое каждый задумал про себя, а человек, который слушал, пытается назвать, какое слово произнес каждый.

Играют несколько раз со сменой ролей. (5 мин.).

 ***Рефлексия***

 Что необычного?

 Какие были трудности, эмоции?

 Что нового можно сказать, как мы слушаем?

 ***5. Тренинг «Активное слушание»***

 1) Участники сидят парами. Один человек рассказывает что-нибудь (2 мин.), другой слушает его очень внимательно (1мин.), а затем по знаку ведущего не слушает его (1мин.). Партнеры меняются ролями, а затем обсуждают это упражнение.

 2) В общем кругу студенты показывают плохое и хорошее слушание. Общее обсуждение увиденного и своего опыта в парах.

 3) Алгоритм записывается ведущим на доске, а студентами в тетрадях.

 ***Активное слушание Что мешает вашему собеседнику говорить***

• Сидеть напротив

• Смотреть на собеседника

• Поддакивать «угу», «да-да»

• Прямой повтор слов, эхо

• Уточнение деталей

• Интерес к собеседнику • Заниматься посторонними делами

• Пристально смотреть в глаза

• Употреблять следующие фразы:

«Это у тебя потому …

«А у меня тоже было …

«Не переживай …

«Ну и дурак же ты …

«Врешь ты все …

«Я бы на твоем месте …

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9

Тренинговое занятие «Убеждение как способ воздействия на человека»

 ЦЕЛЬ: сформировать коммуникативные умения; научиться убеждать собеседника в различных ситуациях; выработать правила убеждающего воздействия (разработать инструкцию).

 ***1. «Убеждения»***

 Важным способом воздействия на психику человека является способность убеждать людей. Но люди не похожи друг на друга, по – разному относятся и к тем, кто пытается их в чём-либо убедить. Давайте проверим вашу способность.

 Студенты объединяются в микрогруппы по 4-5 человек. Затем придумывают тему, например «преимущества без оценочной системы образования», или

 а) задача одного из участников – убедить остальных 2-х, 3-х в соответствии с заданной темой;

 б) задача одного из участников – убедить остальных, которые 1-2 минуты исполняют роль равнодушных слушателей;

 в) после сигнала ведущего слушатели выступают в роли агрессивных слушателей, настроенных против оратора и его темы;

 г) можно поменяться ролями и темой.

 ***Рефлексия. Обсуждение.***

 Ваши ощущения в роли участников?

 Всех ли легко и одинаково было убедить?

 Что показалось сложным, что лёгким?

 ***2. «Ёжик»***

 Участники становятся в круг, один желающий садится в середине. Он сидит в закрытой позе, расправив «колючки», не желает ни с кем общаться и идти на контакт. Задача обучающихся: поочерёдно попытаться убрать у «ёжика» колючки, создать у него доброжелательный настрой.

 **3. «Доверенное лицо»**

 А теперь потренируем свое умение убеждать людей. Для этого в течение 3-4 мин. составьте тезисы (план, конспект) своего выступления перед аудиторией с целью убедить слушателей в том, что человек, которого вы представляете в качестве доверенного лица, является самым достойным претендентом среди всех присутствующих на занятии членов группы, например, на звание «Лидер года». Вы должны выбрать в качестве такого претендента любого члена группы, составить план своего выступления без всяких консультаций с этим человеком. Кроме того, ни один человек в группе не должен даже догадываться, о ком вы собираетесь говорить.

 В тезисах своего сообщения желательно подчеркнуть как деловые качества претендента на звание «Лидер года», так и его чисто человеческие качества. Ваш «портрет» этого человека должен быть узнаваем, однако при описании не используйте таких штрихов, как настоящее имя, яркие внешние отличия и т. п.

 ***Психологический комментарий:***

 Упражнение предназначено для выработки элементарных навыков внимательного отношения к другому человеку. Участники вынуждены найти человека, сосредоточиться на описании его особенностей, а после этого убеждать остальных, что это самый достойный из присутствующих. Все это формирует потребность видеть в другом человеке его достоинства.

 ***4. «Убеждение по телефону»***

 Придумать ситуацию

 ***Обсуждение***

 Какой метод легче: прямой метод общения или по телефону?

 Почему? Для вас лично?

 ***5. «Подари мне цветок»***

 Разработать инструкцию на тему: «Как стать специалистом в вопросах убеждения»

 1) Относитесь с достаточным вниманием к любому, принимает участие в разговоре, высказывая свое мнение лично или в документах.

 2) Узнайте имена всех участников.

 3) Идите на уступки.

 4) Делая уступки в начале встречи, побуждайте этим своего партнера.

 5) Начинайте разговор анализом занятия, а не готовыми, ничего не говорящими предложениями.

 6) В разговоре старайтесь выяснить, является ли высказывания вашим партнером проблема истинным мотивом.

 7) Назовите цели, достижения которых, на ваш взгляд, хочет добиться ваш партнер.

 8) Перечислите ему коротко те вопросы, которые бы он охотно разрешил.

 9) Укажите, какими положительными чертами своего характера он может воспользоваться.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10

Составить конспект «Деловое общение. Виды делового общения. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений»

ЦЕЛЬ: рассмотреть и закрепить знания о психологические особенностях делового общения.

 ***Инструкция по выполнению практической работы работы***

 Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал.

 В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

 Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит все новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

З. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определенных знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

 ***«Отлично*»** выставляется в случае, если использование учебного материала полное. Объём конспекта — 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11

Составить таблицу «Свойства темперамента»

ЦЕЛЬ: рассмотреть особенности типов темперамента.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12

Тренинговое занятие «Роли и ролевые ожидания. Общение как взаимодействие»

ЦЕЛЬ: расширить знания о социальных ролях, научиться определять ролевые ожидания., развитие навыков действенного, ролевого общения; отработка навыков начинать, поддерживать и прекращать разговор

 ***1.  «Подари мне цветок»***

 Студенты рассаживаются в общем кругу. Один из них берет цветок или игрушку, и все по очереди просят подарить этот предмет именно ему (ей).

Цветок дарится тому, чья просьба больше понравилась, причем человек объясняет, почему он предпочел именно эту просьбу.

 ***2.  «Ролевая карусель»***

 Участники образуют 2 круга: внешний и внутренний. Ведущий читает ситуацию и задание: начать разговор и вести его в течение 1 минуты. Прослушав ситуацию, внешний круг начинает разговор, а внутренний поддерживает его.

Затем внешний перемещается на 1 место вправо. Ситуация та же, но теперь разговор начинает внутренний круг, а внешний его поддерживает. Внутренний круг перемещается на 1 место влево. Вторая ситуация и т. д.

 ***Ситуации:***

 Перед вами человек, которого вы хорошо знаете, но очень долго не видели, вы рады этой встрече?

 Перед вами незнакомый человек, но вам хочется с ним познакомиться. Узнайте его имя, где учится, интересы и т. п.

 Перед вами маленький ребенок, он испугался чего-то и вот-вот расплачется. Успокойте его.

 Перед вами неприятный вам человек, но вы в гостях у вашего общего друга, и в разговоре вам надо сохранить приличие.

 ***Рефлексия:***

 Внутренние ощущения, трудности.

 Что давалось легко?

 От чего зависит начало разговора?

 Каковы способы начала разговора?

 Какой навык необходим для поддержания разговора?

 Как завершить разговор?

 ***3.  «Путаница»***

«Человек должен относиться терпимо к недостаткам друг друга». Уильям Шекспир

Группа выбирает водящего. Остальные игроки, взявшись за руки, образуют круг. По команде водящий выходит из комнаты и возвращается туда, когда его позовут. Пока он отсутствует, ос­тальные игроки начинают запутываться, меняя свое положение в круге, но, не отрывая рук друг от друга. Когда водящий войдет, ему нужно отгадать, в каком же порядке изначально стояли игроки.

 ***4.  «Требование»***

Ведущий предлагает проверить свои возможности в области предъявления требований к окружающим.

Варианты упражнений: обратитесь к кому-нибудь с требова­нием-просьбой, с требованием-доверием, с требованием-одобре­нием, с требованием-советом, с требованием-игрой, с требовани­ем-намеком, с требованием-условием, с требованием-осуждением, с требованием-недоверием. Ситуации общения все время меня­ются, вводятся новые данные: например, требование к вашему знакомому, который долго болел, или к человеку, с которым у вас конфликт, и т. п.

 ***5.  «Контакты»***

Умение устанавливать контакты совершенно необходимо для приятного и продуктивного общения (коммуникации). Но че­ловек не рождается с этим умением, оно – результат длитель­ной и настойчивой работы над собой. Именно этим мы сейчас и займемся. Проведем серию встреч с разными людьми. Вы, ис­пользуя уже освоенные приемы и способы общения, в том чис­ле и те, которые отработали на этих занятиях, должны легко и свободно войти в контакт с партнером, начать разговор или поддержать его, так же тепло и доброжелательно попрощаться с ним.

 1.  В вагоне метро вы случайно оказались рядом с довольно из­вестным киноактером. Вы обожаете его и, конечно, хотели бы с ним поговорить. Ведь это такая большая удача. Роль актера иг­рают сидящие во внутреннем круге.

 2.  Вам, очень нужна довольно крупная сумма денег (решили купить себе сразу две новые [видеокассеты](http://pandia.ru/text/category/videokasseta/)). Нужно поговорить с родителями. И вот, наконец, вы решились подойти к отцу (ма­ме). Роль одного из родителей играют участники внешнего кру­га, причем необязательно пол родителя должен соответствовать полу играющего, т. е. девушка может быть отцом, а юноша – мамой.

 3.  Вы узнали, что один из ваших одноклассников дурно отзы­вался о вас в праздничной компании. Надо с ним поговорить. Конечно, это не очень приятный разговор, но лучше сразу все вы­яснить, чем строить догадки и переживать по этому поводу. Случай представился: вы одни, никого нет рядом.

Вам следует обратить особое внимание всех на то, как они всту­пают в контакт, начиная встречу, какие приемы, и способы ком­муникации используют, как поддерживают разговор и заканчи­вают беседу.

 ***6.  «Приятный разговор»***

 "Человеку обычно нравится, когда окружающие говорят о нем: "Приятный собеседник". Это действительно полезное умение легко и приятно войти в контакт, поддержать разговор и также приятно расстаться со своим собеседником. Умение вести разговор позволяет человеку чувствовать себя более уверенно в этом мире, не избегать людей и получать удовольствие от общения с ними. Сейчас мы проведем серию встреч, причем каждый раз с новым человеком. Вам нужно начать разговор, сказать что-то приятное своему собеседнику и также приятно расстаться с ним".

ПЗРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 13

Тренинговое занятие «Ролевое поведение т базовые психологические установки»

ЦЕЛИ: осознание себя, своих ролей; освобождение от стереотипов в представлении и других людей; развитие творческих, артистических способностей.

 ***1.  «Кто я?»***

 Участники, сидя в кругу, обсуждают вопрос «Что значит быть самим собой?» Трудно ли это? Какие роли часто вы играете?

 ***2.  «Журналист»***

 а) студенты записывают по одному корректному вопросу по теме к каждому члену группы;

 б) группа образует 2 круга – внешний и внутренний, лицом друг к другу.

 ***Внешний круг*** – журналисты, внутренний – интервьюируемые. Журналист задаёт вопрос. Собеседник напротив – отвечает. По сигналу ведущего журналисты передвигаются вправо, меняя партнёра. Внутренний круг остаётся без движения. После прохождения полного круга журналистами участники меняются местами и ролями.

 ***3.  «Маска»***

 а) ведущий предлагает учащимся подумать, с каким персонажем из сказки, фильма или мультфильма (известного) они себя ассоциируют;

 б) нарисовать маску этого персонажа или написать;

 в) сидя в кругу каждый надевает маску или держит в руках. И по очереди начинают говорить от своего имени про своего героя, а остальные могут задавать разные интересные вопросы…(участвуют все);

 г) разбиться на тройки по симпатиям, интересам, совпадениям;

 д) в тройках придумать свою маленькую сказку и показать.

 ***4.  «Снятие ролей»***

 Каждый по очереди говорит своё имя (например: Я Оля, а не Скарлетт. И группа хором говорит: Ты – Оля)

 ***Рефлексия***

 Что нового каждый узнал о себе?

 Что нового узнали о ком-то из группы?

 ***5.  «Ярлыки»***

 Сидя в кругу, ведущий каждому участнику надевает на голову ободок, на который прикреплён какой-то ярлык.

 ***6.  «Разыгрывание сказки»***

 а) с помощью любого игрового варианта (по цвету глаз, по времени года, выбирая капитана и т. п.) группа разбивается на 3 подгруппы;

 б) каждая подгруппа выбирает себе известную сказку;

 в) 3 группы приходят к единому решению по выбору сказки;

 г) по жребию выбирают жанр сказки (комедия, триллер, мелодрама и др.);

 д) 10 минут на подготовку сказки (распределение ролей, написание сценария, подготовка декораций);

 е) показ сказки по подгруппам;

 и) оценка – аплодисментами

 ***7.  «Вокзал»***

 Участвуют все. События происходят в зале ожидания за 5 минут до отхода поезда. Каждый участник играет выбранную им по жребию роль:

* частный детектив;
* рецидивист (преступник);
* помощник рецидивиста;
* хулиган;
* бизнесмен, счастливая семья;
* турист, грибник;
* болтун, мать с ребенком;
* молчун, алкоголик;
* продавец, пенсионер, любящий делать замечания;
* вор, наблюдатель

 Задача всех участников – сыграть как можно правдоподобнее свои роли, узнать, кого играют другие. Задача частного детектива: - не обнаруживая себя, найти преступников. Задача рецидивистов: - не выдавая себя, найти друг друга. Когда пройдет 5 – 7 минут, ведущий объявляет, что поезд отправляется. Частный детектив выходит и берет за руки двух подозреваемых им людей, они «арестованы».

 ***Рефлексия:***

 Кто, какую роль играет?

 Кого узнали, кого не узнали? Почему?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 14

Тренинговое занятие «Эмпатия в общении или общение как восприятие и понимание людьми друг друга»

ЦЕЛЬ: совершенствование коммуникативных навыков; тренировка наблюдательности; развитие эмпатии

 ***1.  «Ассоциации»***

 Каждому интересно знать, какое он производит впечатление на окружающих, какие вызывает ассоциации, что воспринимается как существенное, а что вовсе не замечается (возможен письменный вариант).

 ***2.  «Понял – не понял»***

 Упражнение выполняется двумя участниками. Первый дей­ствует с воображаемыми предметами, не рассказывая, что он де­лает (действие должно быть достаточно сложным, чтобы не сра­зу можно было догадаться о содержании). Партнер должен оп­ределить, чем занят его товарищ, и, сказав «Понял!», должен подойти и продолжить действие с того же движения. Если он правильно разгадал действие первого участника, то они оба про­должают единое действие. В данное упражнение попарно вклю­чаются все члены группы, затем организуется анализ работ.

 ***3.  «Тренировка наблюдательности»***

 Для проведения занятия потребуются фотографии или репро­дукции картин.

 1)  Определите эмоциональное состояние пожилого человека по снимкам (на фотографии изображены различные эмо­циональные состояния – удовольствие, смущение при зат­руднении, состояние эмоционального конфликта, возбуждения, неудачи, хитрости, розыгрыша и т. п.).

 2)  Определите эмоциональное состояние ребенка с помощью фотографий и специального меняющегося текста, прилага­емого к снимкам.

 3)  Определите эмоциональное состояние группы взрослых, эмоциональное состояние класса во время урока, эмоцио­нальное состояние отдельных лиц в группе.

 ***4.  «На чужом месте»***

 Один из участников получает от ведущего или от своего со­седа задание превратиться в определенную вещь. Он должен вообразить себя этой вещью, погрузиться в ее мир, ощущать ее «характер». От лица этой вещи он начинает рассказ о том, что ее окружает, как она живет, что чувствует, о ее заботах, пристрасти­ях, о ее прошлом и будущем. Закончив рассказ, участник дает задание следующему по кругу и т. д.

 Игру желательно проводить в затемненном помещении, в удобных креслах – это обеспечит ее участникам большую раскованность и психологический комфорт. Постепенно вещи заменяются одушевленными существами, «перевоплощения» становятся все более глубокими и участники переходят от поверх­ностных, чисто внешних описаний к выражению настроений, чувств и т. д.

 ***5.  «Зеркало»***

 Ведущий предлагает выполнить несколько несложных заданий, точнее – сымитировать их выполнение; их всего пять. Задания следующие:

1) делаем маникюр;

2) собираемся в поход;

3) готовим обед;

4) занимаемся спортом;

5) строим дом.

 Особенность этих заданий в том, что каждое из них следует выполнять попарно, причем напарники становятся друг против друга и один из них выполняет на время роль зеркала, т. е. копирует все движения своего партнера. Затем партнеры меняются ролями.

 Остальные участники группы – зрители, они наблюдают за игрой пары и выставляют партнеру, играющему роль зеркала, оценку за артистизм. Затем партнеры в паре меняются ролями. Пары по очереди меняются, таким образом перед группой выс­тупают все ее участники. Каждый выступает в двух ролях: в роли исполнителя и в роли зеркала. Группа оценивает акте­ров, играющих роль зеркала, по пятибалльной системе. Затем оценки всех участников суммируются и каждый узнает об ус­пешности своей работы в роли зеркала.

 ***6.  «Я тебя понимаю»***

 «Никогда не следует говорить, вы меня не поняли. Лучше сказать: «Я плохо выразил свою мысль»… М. Робер

 Каждый член группы выбирает себе партнера и затем в те­чение 2-3 мин в устной форме описывает его состояние, на­строение, чувства, желания в данный момент. Тот, чье состояние описывает партнер, должен подтвердить правильность и досто­верность предположений или опровергнуть их.

 Оба партнера вправе комментировать высказывания друг друга.

 ***7.  «Грани сходства»***

 А теперь поразмышляем о том, что же нас объединяет в этом мире. Таких разных, часто непонятных для других. Для этого нужно выбрать себе партнера и сесть рядом с ним, взяв при этом чистый лист бумаги и ручку. Напишите заголовок «Наше сходство» и поставьте двоеточие.

 Посмотрите внимательно на человека, сидящего рядом с ва­ми. Он не похож на вас. Другой характер, рост, вес, цвет волос или глаз — очень много различий. И это естественно, ведь он другой. Но сейчас подумайте о том, что вас объединяет, в чем сходство. Ведь оно есть. Только нельзя об этом спрашивать партнера. В течение 4 – 5 минут будем молча работать, заполняя листок под заголовком «Наше сходство», думая об этом человеке и о себе одновременно, иначе вряд ли вы справитесь с этим зада­нием.

 Постарайтесь написать не только о сходных чисто физических или биографических признаках. Они, разумеется, важны, но поpaзмышляйте больше о психологических характеристиках, которые могут вас объединять. Что это? Вы оба общительны и добры? Или молчаливы и замкнуты?

 Именно этот стиль рекомендуется для записей. «Мы оба (е) добрые»; «Мы оба (е) тактичные»; «Мы оба (е) приятные в об­щении»; «Мы оба (е) любим слушать музыку» и т. д. После того как закончите перечисление сходств, нужно передать списки друг другу, для того чтобы выяснить согласие или несогласие с тем, что написал партнер. Если вы ничего не имеете против его записей, они остаются в списке. Если вас что-то не устраи­вает, вы просто вычеркиваете эту запись, тем самым, давая по­нять, что ваш партнер ошибся. После взаимного анализа можете обсудить результаты работы, особенно если есть вычеркнутые записи.

 ***Психологический комментарий:***

Данный этюд призван помочь учащимся осознать то общее, что есть у людей, какими бы разными они ни казались вначале. Пройдя через поиски и осознание общего с человеком, сидящим напротив, участник лучше понимает, что при желании и определенном усилии всегда можно найти то, что объединяет тебя с другим, каким бы чужим он ни был в самом начале вашей встречи или знакомства. Это одновременно и хороший практикум формирования внутренней установки на поиск общего с человеком, который в данную минуту находится перед тобой. Такая установка помогает в общении, по­зволяет найти общий язык в самых критических и безвыходных ситуациях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 15

Составить психологический потрет специалиста в профессии в виде таблици.

ЦЕЛЬ: проанализировать психологический потрет специалиста в профессии.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 16

Составить конспект по теме «Стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации»

ЦЕЛЬ: рассмотреть стратегии и тактики поведения в конфликтной ситуации.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал.

 В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит все новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

З. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определенных знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

 ***«Отлично*»** выставляется в случае, если использование учебного материала полное. Объём конспекта — 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 17

Составить кроссворд по курсу «Психология общения»

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

***Правила составления кроссвордов:***

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

 Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

 Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

 Составленные кроссворды проверяются и оцениваются с учетом смыслового содержания; грамотности; выполнения правил составления кроссвордов; эстетичности. При оценке кроссворда так же учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные обучающимся в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае полного выполнения работы отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д. ;

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

 ***«Удовлетворительно***» выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д. ;

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 18

Подготовить презентацию по теме «Стресс и его характеристика. Профилактика стрессов в деловом общении».

ЦЕЛЬ: изучить механизм запуска стресса, его характеристики и профилактики стресса в деловом общении.

***Инструкция по выполнению практической работы***

 ***Общие правила дизайна***

 Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

 ***Правила шрифтового оформления***

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

 Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

 Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 ***Правила выбора цветовой гаммы***

 Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

 ***Правила общей композиции***

 На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран все это придает дизайну непрофессиональный вид.

 Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

 ***Рекомендации по дизайну презентации***

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

 Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

 ***Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.***

 Текстовая информация размер шрифта: 24—54 пункта (заголовок), 18—36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем• курсив, подчеркивание, жирный шрифт прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

 Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

 ***Анимация***

 Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

 Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др., не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более З цветов и более З типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

 ***Рекомендации к содержанию презентации***

 На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

 Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

 Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

 ***Рекомендации к оформлению содержания презентации***

 На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае — и руководителя проекта) и дата создания.

 Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае — одна фамилия, исключение — псевдонимы). Допустимый вариант — две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

 Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

 Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу — одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

 Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

 Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

 Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

 Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

 Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую, а не точку .

 Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

 Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О мЗ/с)

 Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

 Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например ”и”, ”или” и т.п.

 Знаки процента применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

 Знаки градуса (0), минуты ('), секунды (”) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10 0 15').

 Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. год), по частям слов (см. смотри), по характерным буквам (млрд миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

 ***Специфические требования при компьютерном наборе текста***

 При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

 Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

 Знак неразрывный пробел (Вставка —» Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+I1p06eJ1) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

 Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п. • комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

 В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

 Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+cel)bN минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

 ***Общие правила оформления презентации Дизайн***

 Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, место учебы, год.

З. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» список основных вопросов рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится .

З. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно. З. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

 Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

 Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее — маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах — по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

 Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

 Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1 Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания. Пример:

1 Петров А.В. Экономика в школе. — М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т В. Экономика транспорта. — Спб.: Аврора, 2000. З. Щукина И.Г. Люди и машины. — Саратов: Лицей, 2006

Интернет-ресурсы указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-

n.ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa ge=0

 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

 ***Общий порядок слайдов***

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись;

Контакты.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

 ***«Удовлетворительно»*** в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 19

Тренинговое занятие « Конфликты и способы его разрешения»

ЦЕЛЬ: определить свой уровень конфликтности; научиться ориентироваться в конфликтных ситуациях; научиться выявлять причину конфликта, находить правильную стратегию поведения в конфликте; выработать правила успешного общения в конфликте; составить алгоритм управления конфликтом

***1.  Оцените уровень конфликтности*** (Диагностический тест: «Конфликтная ли вы личность).

***2.  Определение своего способа реагирования в конфликте***, стратегии поведения (тест Томаса на определение доминирующего стиля поведения в конфликте).

***3.  «Разожми кулак»***

Упражнение проводится в парах. Один сжимает руку в кулак, другой старается разжать его. Затем студенты меняются ролями.

***Обсуждение:***

* использовались ли при этом не силовые методы: просьба, уговоры, хитрость;
* все ли справились с задачей: разжать кулак

***4.  «Избегание*** – как одна из стратегий поведения в конфликте»

Работа в парах. Один должен занять место на стуле, второй встает перед ним. Сложите ладони ваших рук друг с другом. Ваша задача — зафиксировать свое внутреннее состояние во время упражнения. Итак, «1-ый» давит на ладони „2-го", „2-ой" сопротивляется!..» (На эту часть упражнения достаточно 30 секунд.) «Стоп! Поменяйтесь местами и по команде повторите упражнение. Возвращение в круг. Давайте поговорим о том, что вы чувствуете, когда другой человек давит на вас…»

Во время обсуждения упражнения, ведущий обращает внимание на то, что в конфликтных [**взаимоотношениях**](http://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) люди чувствуют себя дискомфортно при „давлении" словами, интонацией. Не удивительно, что многие из них стараются избежать конфликта. Их девиз: «Никто не выигрывает в конфликте, поэтому я ухожу от него». Этот вид поведения так и называется — „избегание".

При предъявлении результатов работы подгрупп, ведущий начинает заполнять на доске схему: обращает внимание учащихся на позиции партнеров в общении и определяет ведущую стратегию поведения в конфликте.

* В каком виде поведения в конфликте партнер «давит»?
* В каком виде поведения в конфликте партнер может почувствовать себя «задавленным»?

***5.  «Стратегии поведения в конфликте»***

Ведущий делит группу на 4 подгруппы. Каждая из них выбирает представителя, которому из четырех карточек, предложенных ведущим, достается одна с названием одного из основных стилей в конфликте и с соответствующим девизом.

***Содержание текстов на карточках:***

1.  Конкуренция. «Чтобы я победил, ты должен проиграть».

2.  Приспособление. «Чтобы ты выиграл, я должен проиграть».

3.  Компромисс. «Чтобы каждый из нас что-то выиграл, каждый из нас должен что-то проиграть».

4.  Сотрудничество. «Чтобы выиграл я, ты должен тоже выиграть».

В течение 15 минут каждая подгруппа должна обсудить и подготовить в театрализованной форме конфликтную ситуацию, в которой демонстрируется данный вид поведения.

Через 15—20 минут подгруппы предъявляют свои результаты. Они называют «девиз», полученный в качестве задания. После каждой показанной сцены вся группа обсуждает ее с точки зрения соответствия «девизу» и заявленному стилю.

При несоответствии показанного в сцене конфликта поведения тому заданию, что было получено, группа и ведущий вносят в эту сцену коррективы, „на ходу" разыгрывая другой вариант. Обсуждение.

* Как данный вид поведения в конфликте повлиял на эмоциональное состояние его участников, на их чувства?
* Могли ли другие виды поведения в этой ситуации быть более полезными для участников и почему?
* По каким причинам люди могут выбирать такой стиль поведения в конфликте?
* Как можно охарактеризовать данный стиль с точки зрения настойчивости в отстаивании своих интересов и с точки зрения степени сотрудничества в отстаивании интересов других?
* Почему противоположная сторона так себя ведет? Чего она опасается?

***Заключительным в обсуждении*** темы должен стать вопрос о том, какой стиль является наиболее конструктивным для взаимоотношений людей. Речь идет о стратегии *сотрудничества* на основе согласования интересов.

Обобщая, ведущий говорит о том, что избегание отличается минимальной, практически нулевой степенью настойчивости в удовлетворении собственных интересов. Конкуренция характеризуется максимальной настойчивостью в удовлетворении собственных интересов. Сотрудничество соединяет максимальную настойчивость в удовлетворении как собственных интересов в конфликте, так и интересов другой стороны.

***6.  «Нахал»***

Ведущий напоминает, что каждый попадал в ситуацию, когда все стоят в очереди и вдруг впереди кто-то «влезает». Ситуация очень жизненная, а ведь частенько и слов не находится, чтобы выразить свое возмущение и негодование. Да и не всяким человеку, легко отбить охоту на будущее такому нахалу. А тем не менее, как же быть? Ведь не мириться же с тем, что такие случаи должны быть неизбежны.

Предлагается разбиться на пары и разобрать такую ситуа­цию. Один участник — «нахал» — заходит справа, другой должен отреагировать экспромтом, да так, чтобы было не повадно.

Затем участники меняются ролями. Теперь нахал заходит сле­ва, а правые игроки каждой пары должны отреагировать. В заключение проводится конкурс на лучший ответ в данной ситуа­ции. Ведущий оценивает самого находчивого игрока этого со­ревнования.

***7.  «Неожиданный ответ»***

Ведущий напоминает участникам, что залогом эффективного общения является улыбка: Улыбка — это прекрасно, она всегда вас красит. Но нас и «ловят» на улыбку: вы улыбнулись, значит, сказали «да». А вы уверены, что это всегда самый правильный ответ?

В некоторых случаях надо уметь и отказать, сказав «нет». Чтобы стать «более свободным» человеком, научитесь не улыбаться в ответ на улыбку, обращенную к вам. Разрешите себе быть и сумрачным, и серьезным». Участники разбиваются на небольшие группы, где по очереди делают одному из членов группы заманчивые и несерьезные предложения (отправиться на самолете на Аляску за мороженым). Задача игроков не улыбаться и ответить отказом. Необхо­димо научиться говорить «нет» спокойно и решительно. Первоначально говорить «нет» будет трудно — вы не хотите огорчать человека, ведь он может обидеться или рассердиться на вас. Надо помнить, что, во-первых, вы имеете на это право, во-вторых, такое «нет» воспринимается нормально.

Затем, чтобы быть менее зависимыми от мнений окружаю­щих людей и не бояться выйти за рамки стандартного («как все») поведения, следует усложнить упражнение и попробовать кроме отказа вести себя необычно, нестандартно. На автобусной остановке принято только спокойно стоять, но вам холодно — попрыгайте или сделайте зарядку. Окружающие будут смотреть на вас как на ненормального? Во-первых, они не правы, а во-вторых, какое вам дело до их взглядов и оценок? Совершая нестан­дартные поступки, наблюдайте за разнообразными реакциями ок­ружающих (далеко не все из них будут адекватны и умны). Сделали ошибку и кого-то подвели — не переживайте, а понаб­людайте, как (правильно, нет? умно, нет?) на вашу ошибку отреа­гирует этот человек.

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«НОВОУРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАОУ СПО СО «НТК»)**

Утверждено на заседании НМС

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов ГАОУ СПО СО «НТК» по выполнению

внеаудиторной самостоятельной работы

по учебной дисциплине

 **ОП.13 психология и этика профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии

 **19.02.10 Технология продукции общественного питания** (укрупненная группа специальностей 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ).

Новоуральск, 2018

 Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы разработаны для студентов ГАОУ СПО СО «Новоуральский технологический колледж» на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования - программы подготовки по специальности по **специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания** (укрупненная группа специальностей 19.00.00 ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ И БИОТЕХНОЛОГИИ).

 Методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ адресованы студентам очной формы обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседании

рабочей группы

дисциплин социально-гуманитарного цикла

Протокол №\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г

**Организация-разработчик:**

 Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования свердловской области «Новоуральский технологический колледж»

**Разработали преподаватели:**

 Картавенко О.В. – преподаватель ГАОУ СПО СО «НТК», ВКК

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ВВЕДЕНИЕ 65
2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 66
3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 67
4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ

РАБОТЫ 68

1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И

ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 91

**1. ВВЕДЕНИЕ**

Уважаемый студент!

Данное методическое указание разработано Вам в помощь для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по учебной **дисциплине ОП.13 «Психология и этика профессиональной деятельности»**

Методическое указание поможет Вам правильно организовать внеаудиторную самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием учебной дисциплины.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации и деятельности в целом.

Формирование такого умения происходит в течение всего периода Вашего обучения в колледже через работу на теоретических и практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, решение задач, написание курсовых работ и т.д.

Система обучения в колледже подразумевает значительную самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности с целью овладения теоретическими знаниями и закрепления их на практике.

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа по освоению содержания образовательной программы, выполняемая по заданию, при методическом руководстве и контроле педагога, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии педагога.

Целью внеаудиторной самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю осваиваемой профессии, овладение опытом научной, творческой, исследовательской деятельности.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

При выполнении заданий для внеаудиторной самостоятельной работы можно использовать различные информационные и материально-технические ресурсы колледжа, к которым относятся:

- библиотека с читальным залом;

- учебно-методическая база учебных кабинетов, лабораторий;

- компьютерные кабинеты с возможностью работы в Интернет.

Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом. Своевременно выполняйте и предоставляйте на проверку преподавателю выполненные задания.

Если в процессе выполнения заданий для внеаудиторной самостоятельной работы у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, то Вы можете обратиться за помощью и консультацией к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций.

Знания, которые Вы приобретаете в ходе самостоятельной работы, значительно прочнее тех, которые вы получаете во время аудиторного занятия. Самостоятельно можно ликвидировать пробелы в знаниях, расширять временные границы для усвоения знания, творчески подходить к решению практических задач.

Желаем Вам успехов!

**2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методическое указание предназначено для организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине  **ОП.13 «Психология и этика профессиональной деятельности»**

В результате изучения обязательной части учебного цикла у обучающегося должны быть сформированы **вариативные знания и умения:**

У1 проводить успешные самопрезентации;

У2 вести переговоры, в том числе по телефону, совещания, беседы (собеседования);

У3 определять типы восприятия и использовать их для эффективного взаимодействия с людьми;

У4 вырабатывать оптимальную стратегию поведения в конфликтной ситуации;

У5 устанавливать и поддерживать контакт с аудиторией при публичном выступлении;

У6 применять приемы убеждающего воздействия на группу и партнера по общению.

З1 структуру предприятий общественного питания;

З2 принципы профессиональной этики и основы психологии;

З3 функции, права и обязанности специалистов;

З4 общие правила сортировки;

З5 характеристику различных видов сортировки стола;

З6 формы и правила обслуживания посетителей;

З7 правила санитарии и гигиены;

З8 основные требования к правилам безопасности и противопожарной защите.

**знать:**

 З1 взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий;

 З2 механизмы взаимопонимания в общении;

 З3 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

 З4 этические принципы общения;

 З5 источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

 Обучающийся должен обладать общими компетенциями:

 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

 ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

 ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

 ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

 ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

 ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

 ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

 ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел, тема** | **Вид внеаудиторной самостоятельной работы** |
| 1 | 2 |
| **Раздел 1. Психологические аспекты общения** |
| **Тема 1.4.****Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)** | Написать эссе по теме:«Значение общения в жизни общества и отдельного человека»  |
| **Тема 1.7.****Техники активного слушания** | Подготовить доклад по теме «Этические стороны общения» |
| Составить таблицу по темам:1. «Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении»2. «Стереотипы и установки при восприятии партнера» |
| Подготовить презентацию по теме «Самоподача и проблема открытости» |
| **Раздел 2 Деловое общение** |
| **Тема 2.2.****Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении**  | Составить таблицу «Формы и методы обучения для студентов в соответствии с темпераментом» |
|  **Тема 2.3.****Этикет в профессиональной деятельности**  | Подготовить презентацию-сообщение по теме «Роль этикета в будущей профессии» |
| Подготовить сообщение по теме «Переговорный процесс» |
| Подготовить локлад «Деловые совещания» |
| **Раздел 3. Конфликты в деловом общении** |
| **Тема 3.2.****Стресс и его особенности** | Составить конспект по теме «Конфликты в деловом общении» |
| **Раздел 4. Психология трудового коллектива** |
| **Тема 4.1****Слагаемые ораторского успеха** | Составить таблицу «Функции, права и обязанности технолога общественного питания» |
| Подготовить сообщение-презентацию «Искусство самопрезентации» |
| Подготовить доклад по теме «Правила санитарии и гигиены» |
| Подготовить доклад по теме «Противопожарная безопасность на производстве» |

**4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ**

**ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Тема 1.4.**

**Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)**

|  |
| --- |
| ***Написать эссе по теме:******«Значение общения в жизни общества и отдельного человека»*** Эссе – это мини сочинение, в котором вы должны, отталкиваясь от обозначенной проблемы, выразить свое личностное отношение. Ваша задача – логично и последовательно высказать свое мнение.  Преимуществом эссе будет использование для подтверждения ваших слов мыслей известных философов, поэтов, писателей, общественных деятелей и так далее. Эссе всегда предполагает такие речевые конструкции как «я считаю…», «уверен, что…», «мое мнение таково, что…» и другое.При оценке учитывается соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. Эссе может быть представлено на теоретических занятиях в виде выступлений.***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем эссе составляет 2-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема эссе, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, сэссе написан грамотно, без ошибок. ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем эссе составляет менее 2 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема эссе, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, эссе написан грамотно. ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем эссе составляет ме2ее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема эссе раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем эссе составляет менее 1 страницы, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема эссе не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений  |
|  |

**Тема 1.7.**

**Техники активного слушания**

***Подготовить доклад по теме «Этические стороны общения»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Доклад это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

 ***Составить таблицу по темам:***

***1. «Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении»***

***2. «Стереотипы и установки при восприятии партнера»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

***Подготовить презентацию по теме «Самоподача и проблема открытости»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 ***Общие правила дизайна***

 Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

 ***Правила шрифтового оформления***

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

 Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

 Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 ***Правила выбора цветовой гаммы***

 Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

 ***Правила общей композиции***

 На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран все это придает дизайну непрофессиональный вид.

 Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

 ***Рекомендации по дизайну презентации***

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

 Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

 ***Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.***

 Текстовая информация размер шрифта: 24—54 пункта (заголовок), 18—36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем• курсив, подчеркивание, жирный шрифт прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

 Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

 ***Анимация***

 Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

 Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др., не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более З цветов и более З типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

 ***Рекомендации к содержанию презентации***

 На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

 Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

 Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

 ***Рекомендации к оформлению содержания презентации***

 На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае — и руководителя проекта) и дата создания.

 Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае — одна фамилия, исключение — псевдонимы). Допустимый вариант — две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

 Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

 Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу — одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

 Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

 Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

 Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

 Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

 Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую, а не точку .

 Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

 Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О мЗ/с)

 Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

 Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например ”и”, ”или” и т.п.

 Знаки процента применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

 Знаки градуса (0), минуты ('), секунды (”) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10 0 15').

 Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. год), по частям слов (см. смотри), по характерным буквам (млрд миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

 ***Специфические требования при компьютерном наборе текста***

 При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

 Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

 Знак неразрывный пробел (Вставка —» Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+I1p06eJ1) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

 Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п. • комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

 В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

 Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+cel)bN минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

 ***Общие правила оформления презентации Дизайн***

 Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» список основных вопросов рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится .
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее — маленькими.

1. На схемах текст лучше форматировать по центру.
2. В таблицах — по усмотрению автора.
3. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
4. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

 Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

 Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания. Пример:

1 Петров А.В. Экономика в школе. — М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т В. Экономика транспорта. — Спб.: Аврора, 2000. З. Щукина И.Г. Люди и машины. — Саратов: Лицей, 2006

Интернет-ресурсы указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-

n.ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa ge=0

 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

 ***Общий порядок слайдов***

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись;

Контакты.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

 ***«Удовлетворительно»*** в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

***Тема 2.2.***

***Проявление индивидуальных особенностей в деловом общении***

***Составить таблицу «Формы и методы обучения для студентов в соответствии с темпераментом»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

***Тема 2.3.***

***Этикет в профессиональной деятельности***

***Подготовить презентацию-сообщение по теме «Роль этикета в будущей профессии»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 ***Общие правила дизайна***

 Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

 ***Правила шрифтового оформления***

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

 Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

 Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 ***Правила выбора цветовой гаммы***

 Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

 ***Правила общей композиции***

 На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран все это придает дизайну непрофессиональный вид.

 Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

 ***Рекомендации по дизайну презентации***

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

 Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

 ***Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.***

 Текстовая информация размер шрифта: 24—54 пункта (заголовок), 18—36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем• курсив, подчеркивание, жирный шрифт прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

 Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

 ***Анимация***

 Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

 Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др., не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более З цветов и более З типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

 ***Рекомендации к содержанию презентации***

 На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

 Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

 Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

 ***Рекомендации к оформлению содержания презентации***

 На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае — и руководителя проекта) и дата создания.

 Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае — одна фамилия, исключение — псевдонимы). Допустимый вариант — две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

 Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

 Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу — одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

 Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

 Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

 Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

 Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

 Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую, а не точку .

 Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

 Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О мЗ/с)

 Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

 Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например ”и”, ”или” и т.п.

 Знаки процента применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

 Знаки градуса (0), минуты ('), секунды (”) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10 0 15').

 Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. год), по частям слов (см. смотри), по характерным буквам (млрд миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

 ***Специфические требования при компьютерном наборе текста***

 При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

 Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

 Знак неразрывный пробел (Вставка —» Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+I1p06eJ1) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

 Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п. • комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

 В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

 Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+cel)bN минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

 ***Общие правила оформления презентации Дизайн***

 Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, место учебы, год.

З. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» список основных вопросов рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится .

З. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно. З. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

 Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

 Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее — маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах — по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

 Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

 Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1 Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания. Пример:

1 Петров А.В. Экономика в школе. — М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т В. Экономика транспорта. — Спб.: Аврора, 2000. З. Щукина И.Г. Люди и машины. — Саратов: Лицей, 2006

Интернет-ресурсы указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-

n.ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa ge=0

 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

 ***Общий порядок слайдов***

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись;

Контакты.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

 ***«Удовлетворительно»*** в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

***Подготовить сообщение по теме «Переговорный процесс»***

это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

***Подготовить доклад «Деловые совещания»***

это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

***Тема 3.2.***

***Стресс и его особенности***

***Составить конспект по теме «Конфликты в деловом общении»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал.

 В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит все новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

З. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определенных знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

 ***«Отлично*»** выставляется в случае, если использование учебного материала полное. Объём конспекта — 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если использование учебного материала не полное. Объем конспекта — менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

***Тема 4.1***

***Слагаемые ораторского успеха***

 ***Составить таблицу «Функции, права и обязанности технолога общественного питания»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего).

 Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Форма контроля и критерии оценки.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

 ***«Удовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

 ***«Неудовлетворительно»*** выставляется в случае, если таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные

 ***Подготовить сообщение-презентацию «Искусство самопрезентации»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 ***Общие правила дизайна***

 Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль обойдет любые правила и законы. Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

 ***Правила шрифтового оформления***

 Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

 Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

 Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

 ***Правила выбора цветовой гаммы***

 Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов. Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

 ***Правила общей композиции***

 На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и Логотип должен быть простой и лаконичной формы. Дизайн должен быть простым, а текст — коротким. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран все это придает дизайну непрофессиональный вид.

 Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

 ***Рекомендации по дизайну презентации***

 Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

 Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

 ***Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.***

 Текстовая информация размер шрифта: 24—54 пункта (заголовок), 18—36 пунктов (обычный текст); цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза; тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем• курсив, подчеркивание, жирный шрифт прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

 Графическая информация рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде; желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления; цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом; если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

 ***Анимация***

 Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звук звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации; необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным; если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

 Единое стилевое оформление стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др., не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более З цветов и более З типов шрифта; оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части; все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле; Содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6); рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда; желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга; ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить; информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо; наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда; логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения. Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

 После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

 ***Рекомендации к содержанию презентации***

 На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

 Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

 Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

 ***Рекомендации к оформлению содержания презентации***

 На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае — и руководителя проекта) и дата создания.

 Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае — одна фамилия, исключение — псевдонимы). Допустимый вариант — две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

 Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

 Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу — одним взглядом.

 В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

 Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

 Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа), год и место выпуска, авторы идеи и сценария, руководитель проекта.

 Правила компьютерного набора текста при создании презентаций Общие правила оформления текста

 Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

 Порядковый номер всех видов заголовков, набираемый в одной строке с текстом, должен быть отделен пробелом независимо от того, есть ли после номера точка.

Точка не ставится в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее. При отделении десятичных долей от целых чисел лучше ставить запятую, а не точку .

 Перед знаком препинания пробел не ставится (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). После знака препинания пробел обязателен (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

 Числительные порядковые и количественные выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

Индексы и показатели между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (Н2О мЗ/с)

 Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.

Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

 Последняя строка в абзаце не должна быть слишком короткой. Надо стараться избегать оставления в строке или переноса двух букв. Текст концевой строки должен быть в 1,5-2 раза больше размера абзацного отступа, т.е. содержать не менее 5-7 букв. Если этого не получается, необходимо вогнать остаток текста в предыдущие строки или выгнать из них часть текста. Это правило не относится к концевым строкам в математических рассуждениях, когда текст может быть совсем коротким, например ”и”, ”или” и т.п.

 Знаки процента применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

 Знаки градуса (0), минуты ('), секунды (”) от предыдущих чисел не должны быть отделены пробелом, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10 0 15').

 Формулы в текстовых строках набора научно-технических текстов должны быть отделены от текста на пробел или на двойной пробел. Формулы, следующие в текстовой строке одна за другой, должны быть отделены друг от друга удвоенными пробелами.

Знаки номера (№) и параграфа применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.

 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СССР, НДР, РФ, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (колхоз) или усеченных и полных слов (Моссовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. год), по частям слов (см. смотри), по характерным буквам (млрд миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка — фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин. Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же, выделительным шрифтом.

 ***Специфические требования при компьютерном наборе текста***

 При наборе текста одного абзаца клавиша «Перевод строки» («Enter») нажимается только в конце этого абзаца.

 Между словами нужно ставить ровно один пробел. Равномерное распределение слов в строке текстовым процессором выполняется автоматически. Абзацный отступ (красную строку) устанавливать с помощью пробелов запрещено; для этого используются возможности текстового процессора (например, можно использовать бегунки на горизонтальной полосе прокрутки или табулятор).

 Знак неразрывный пробел (Вставка —» Символ, вкладка Специальные знаки или комбинация клавиш CTRL+SHIFT+I1p06eJ1) препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела).

 Выделением называют особое оформление отдельных слов или частей текста, которое подчеркивает их значение. Все виды выделений делят на три группы:

шрифтовые выделения, выполняемые путем замены характера или начертания шрифта, набор курсивом, полужирным, жирным, полужирным курсивом, прописными или капительными буквами, шрифтами другого кегля или даже другой гарнитуры; нешрифтовые выделения, выполняемые путем изменения расстояний между буквами (набор вразрядку) или между строками набора (дополнительные отбивки отдельных строк), изменения формата набора (набор «в красную строку», набор с одно- или двусторонними втяжками), подчеркивания текста тонкими или полужирными линейками или заключения отдельных частей текста в рамки и т. п. • комбинированные выделения, выполняемые одновременно двумя способами, например, набор полужирным вразрядку, набор полужирным шрифтом увеличенного кегля с выключкой в «красную строку» и дополнительными отбивками, набор курсивом с заключением текста в рамку и т. п. Шрифтовые выделения (курсивом, полужирным, жирным) должны быть выполнены шрифтами той же гарнитуры и кегля, что и основной текст. Знаки препинания, следующие за выделенной частью текста, должны быть набраны шрифтом основного текста.

 В текстовом наборе абзацные отступы должны быть строго одинаковыми во всем документе, независимо от кегля набора отдельных частей текста.

 Знак тире, или длинное тире, может быть набрано с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш CTRL+SHIFT+cel)bN минус (серый минус располагается на цифровой клавиатуре, справа) или Вставка Символ, вкладка Специальные знаки.

 ***Общие правила оформления презентации Дизайн***

 Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» список основных вопросов рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится .
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы!

Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее — маленькими.

1. На схемах текст лучше форматировать по центру.
2. В таблицах — по усмотрению автора.
3. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
4. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

 Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо.

 Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания. Пример:

1 Петров А.В. Экономика в школе. — М.: Просвещение, 2001.

2. Сидоров Т В. Экономика транспорта. — Спб.: Аврора, 2000. З. Щукина И.Г. Люди и машины. — Саратов: Лицей, 2006

Интернет-ресурсы указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-

n.ru/board.aspx?cat no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&pa ge=0

 Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

 ***Общий порядок слайдов***

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов это максимум, к которому не следует стремиться); Основная часть;

Заключение (выводы);

Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы; Подпись;

Контакты.

 ***Форма контроля и критерии оценки***

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

 ***«Удовлетворительно»*** в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

 ***Подготовить доклад по теме «Правила санитарии и гигиены»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Доклад это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

 ***Подготовить доклад по теме «Противопожарная безопасность на производстве»***

***Инструкция по выполнению самостоятельной работы***

 Доклад это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

 Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.

(Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

 План и содержание доклада

 Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

 В первой фазе доклада (вступлении) рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;

- актуальные местные события;

- личные происшествия;

- истории, вызывающие шок;

- цитаты, пословицы;

- возбуждение воображения;

- оптический или акустический эффект;

- неожиданное для слушателей начало доклада.

 Как правило, используется один из перечисленных приемов. Главная цель фазы открытия (мотивации) привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность ее минимальна.

 Вторая фаза составляет основное содержание. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Сообщаемая информация должна раскрывать тему доклада.

 Третья фаза (вывод) доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;

- прогноз;

- цитата;

- пожелания;

- объявление о продолжении дискуссии; - просьба о предложениях по улучшению; - благодарность за внимание.

 ***Формы контроля и критерии оценок***

 Доклады выполняются на листах формата А4.

 ***«Отлично»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

 ***«Хорошо»*** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

 ***«Удовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать сои ответы.

 ***«Неудовлетворительно»*** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы

1. **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Основная литература:

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: Учеб. для НПО; Учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2013

Дополнительные источники:

Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для СПО. – 2-е изд. стер. – М.: Академия, 2009

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : Учеб для НПО; Учеб. пособие для СПО.- 2-е изд., стер. –– М.: Академия, 2003

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учеб. для НПО; Учеб. пособие для СПО. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2005

Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие. – М.: Академия, 2008

*Интернет-ресурсы:*

Виртуальная библиотека по психологии - http://scitylibrary.h11.ru/Library.htm.

«Psychology.ru: Психология на русском языке» - http://www.psychology.ru/Library.

Nedug.ru «Литература по психологии и психиатрии» - http://www.nedug.ru/lib/lit/psych/psych.htm.