Деловая игра «Очериада»

разработана в рамках реализации программы «Есть контакт!» апробационной площадки «Коммуникативные УУД: основы деловой коммуникации» на базе МБОУ «Очёрской СОШ №3».

 **Цель деловой игры «Очериада»**

Создание условий для формирования деловых коммуникативных действий у обучающихся 7-8 классов на базе ЛДП.

**Задачи:**

1. Определить уровень коммуникативных УУД у учащихся 7-8 классов
2. Сформировать навыки работы в команде
3. Научить писать и реализовывать проект
4. Заложить основы для формирования лидерских качеств
5. Развить умение договариваться

Предварительная подготовка к деловой игре «Очериада»

Подготовительные тренинги:

**• Как писать проект - 1 занятие (45 минут)**

Написание исследовательских проектов в школе - важнейший этап в формировании у школьника навыков самостоятельной работы с информацией. Именно в школьном проекте школьник может отразить структуру и суть проделанной им работы.

Инструкция

1.Вопрос - проблема

Прежде чем приступать к написанию школьного проекта, задайте себе вопрос, ответ на который вы хотите найти по мере вашего исследования. К основному вопросу сформулируйте несколько уточняющих. Помните, что в грамотно поставленном вопросе содержится уже половина ответа.

2. План проекта

Составьте для себя план проекта. Отметьте хотя бы в общих чертах, что вам потребуется для исследования, как это найти и как должен выглядеть результат.

3. Материал

Соберите материал, по которому вы будете проводить мероприятие. Это могут быть книги, статьи из научных журналов и др. Учтите, что по этому материалу вы потом будете составлять библиографию, поэтому сразу записывайте, какую информацию и из каких источников вы берете.

4. Введение

У любого хорошего проекта должно быть введение, вступительная часть. Во введении напишите, какую проблему вы предлагаете рассмотреть, и почему она актуальна. Кратко оговорите и предпосылки проблемы - то, какие обстоятельства вызвали ее появление.

5.Черновик

Попробуйте написать сначала черновик вашего школьного проекта. На начальных этапах можно не думать о логической структуре всего проекта в целом, но каждое высказанное вами утверждение должно быть аргументировано.

6.Объединение и детализация

Теперь попытайтесь выстроить созданный вами материал (пока еще «сырой») в единую четкую структуру. Составьте более подробный план проекта. Опорные пункты вынесите в содержание.

7.Заключение

В заключении расскажите о том, каких результатов вы достигните. Сформулируйте основные выводы. Кратко резюмируйте, каким образом проект помогает решить заявленную в самом начале проблему.

8. Библиография

В библиографии укажите источники, которыми вы пользовались при написании школьного проекта. Для книг указывайте название, автора, издательство, год выпуска. Сейчас можно размещать в библиографии и ссылки на интернет-ресурсы.

9.Тайм-аут

Отложите проект на некоторое время. Это может быть день, два или даже неделя - зависит от того, сколько времени у вас в наличии. Позвольте себе отдохнуть от своего проекта. Затем возвращайтесь к нему снова. Внимательно перечитайте проект. Возможно, что-то вам захочется из него убрать, а о чем-то рассказать поподробнее. Исправьте ошибки и неточности. Затем отдавайте проект на проверку вашему учителю (куратору, научному руководителю).

Подробнее: <https://www.kakprosto.ru/kak-97275-kak-napisat-shkolnyy-proekt#ixzz4qfabGzgE>

**• Как написать заявление – 1 занятие (45 минут)**

Зачем нужны заявления

Чтобы устроиться на работу или уволиться с неё, получить загранпаспорт и справку из налоговой, оформить развод и взять кредит, необходим официальный документ. Таким документом чаще всего становится заявление — простой способ письменно подтвердить своё намерение.

Форма некоторых заявлений унифицирована. Но большинство можно писать произвольно. Правда, и здесь есть определённые требования к оформлению — так сложилась традиция. Как раз о таких требованиях и пойдёт речь.

В какой форме подавать заявление

Заявление можно написать от руки или распечатать на листе А4. В некоторых случаях заявление нужно писать на специальном бланке. Например, при подаче документов на загранпаспорт либо на регистрацию ИП.

Даже если вы набираете заявление на компьютере, после распечатки обязательно поставьте собственноручную подпись. Без неё документ считается недействительным.

Общие правила оформления

Общие требования к письменным обращениям изложены в Федеральном законе № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Исходя из него, а также из общепринятой деловой практики, заявление состоит из пяти реквизитов:

Сведения об адресате и заявителе.

Наименование документа.

Формулировка просьбы или предложения.

Дата подачи.

Подпись.

Как написать заявление: реквизиты

Сведения об адресате и заявителе

В правом верхнем углу надо указать, кому это заявление предназначается и, собственно, от кого оно.

Информация об адресате

Так как заявление — это официальный документ, то и пишем мы его не просто человеку с улицы, а официальному лицу. Поэтому обязательно указываем:

Должность адресата.

Название организации.

Его имя, отчество и фамилию.

Имя и должность адресата нужно писать в дательном падеже (задаём себе вопрос «кому?»). Например, директору Петрову или ректору Ивановой.

Информация о заявителе

В сведениях о заявителе чаще всего достаточно просто указать свою фамилию и имя. Когда это необходимо, можете дополнить указанием должности или статуса. Эти данные указываем в родительном падеже (задаём себе вопрос «от кого?»).

Часто возникают споры о том, нужно ли ставить в строке о заявителе предлог «от». То есть как правильно: «Ивановой Марии» или «от Ивановой Марии»? Оба варианта допустимы.

Традиционной формой считается написание без предлога. Но попробуйте прочитать предложение целиком — ряд из имён и фамилий звучит довольно запутанно. С предлогом такой проблемы не возникает: сразу понятно, кому и от кого.

Наименование документа

Казалось бы, что сложного в том, чтобы просто написать «заявление». Однако и тут есть свои нюансы. Самый частый вопрос: с большой или маленькой буквы писать это слово? Здесь есть три допустимых варианта написания.

1. Со строчной буквы в начале строки и с точкой после слова

Как написать заявление: наименование документа

Традиционный способ оформления. В этом случае сведения об адресате и заявителе и наименование документа считаются одним предложением.

2. С прописной буквы без точки в конце

Как написать заявление: наименование документа

Когда вы пишете слово «заявление» в центре листа, оно становится заголовком всего документа. И к нему применяется то же правило, что и к остальным заголовкам: первая буква — прописная, а в конце нет точки.

3. Прописными буквами без точки в конце

Как написать заявление: наименование документа

Здесь применяется то же правило, что и в предыдущем пункте. По центру — заголовок документа, значит, точка в конце не нужна. Такой вариант написания обычно встречается, если текст набран на компьютере, а не написан от руки.

Формулировка просьбы, жалобы или предложения

Эта часть начинается с красной строки. Заявление вы пишете с конкретной целью и должны здесь объяснить, чего именно хотите от адресата. Опишите причину обращения, свою просьбу, аргументы.

Формулировка не ограничивается никакими правилами, но просторечия здесь будут смотреться неуместно.

Старайтесь придерживаться официально-делового стиля. Выражайте свои мысли просто и лаконично.

Чтобы обосновать справедливость своей просьбы, можно приложить к заявлению дополнительные документы и сослаться на них в этой части.

Дата подачи заявления

Обычно дата подачи указывается сразу после формулировки сути заявления и выравнивается по левому краю.

Как написать заявление: дата подачи заявления

Также дату можно указать сразу после наименования документа.

Как написать заявление: дата подачи

Подпись

Подпись на заявлении всегда ставится вручную, даже если всё остальное вы оформили на компьютере. Она выравнивается по правому краю.

Образцы заявлений

Заявление о приёме на работу

По закону писать заявление при устройстве на работу не обязательно. Но иногда вас могут попросить написать его для отчётности или сбора данных, чтобы на основе этого документа составить приказ о приёме на работу.

Как написать заявление о приёме на работу.

Адресатом может быть руководитель организации или начальник отдела кадров. В тексте заявления укажите предполагаемую должность и дату приёма на работу.

Дополнительно можно перечислить документы, которые вы подаёте вместе с заявлением: ИНН, трудовую книжку, свидетельство обязательного пенсионного страхования, диплом, документы воинского учёта.

Заявление на очередной оплачиваемый отпуск

Это просьба предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск. Заявление надо писать в том случае, если в вашей организации не предусмотрен график отпусков или если в графике ваш отдых запланирован на неподходящее время.

Заявление на отпуск нужно подать за две недели до даты предполагаемого ухода.

**• Тренинг «Как убедить человека в своей правоте» – 1 занятие (45 минут)**

Проведение упражнений

1. «Установление контакта»

Цель - способствовать сплочению группы, формирование навыков установления контакта.

1. Приветствие. Представление ведущего. Знакомство с целями занятий, форма проведения (что такое « тренинг», особенности формы общения в группе, в кругу).

2. Обсуждение правил. «Сегодня мы должны обсудить и принять правила, которым будем следовать работая в группе.»

Правила групповой работы:

1. Не опаздывать.

2. Не говорить друг о друге плохо, не «комментировать»

3. Не перебивать и слушать друг друга.

4. Подводить итоги после занятия.

5. Не выносить сор из избы (обсуждаем только что происходит здесь и сейчас)

6. Быть откровенными в выражении чувств. (я чувствую, я думаю)

7. Быть активными в работе.

8. Поддерживать друг друга. (хорошее слово каждому участнику)

Озвучиваем правила, принимаем те, за которые проголосовало большинство участников.

Теоретическая часть. Для того чтобы установился хороший контакт, важно расположить собеседника к себе, вызвать его доверие, интерес к себе. Для этого у нас есть невербальные и вербальные средства. Невербальные - поза, улыбка, контакт глаз, организация пространства общения (дистанция). Вербальные — комплименты, «ритуальные» фразы (какая хорошая погода...), открытые вопросы, дающие возможность собеседнику ответить более полно.

«Золоте правило» общения гласит: «Относись к окружающим так, как ты бы хотел, чтобы относились к тебе» По сути, оно конечно очень простое, однако следовать ему может только тот, кто знает, почему он хочет того или иного отношения, тот, кто имеет опыт самопознания.

В результате нашего занятия вы должны постараться овладеть навыками установления контакта и эффективного общения, научиться слушать себя и других, но и усвоить, что только благодаря тому, что мы умеем видеть в другом человеке равного себе, мы и существуем как общество.

Упражнение «Невербальный контакт».

Один из участников (доброволец) выходит из комнаты. Когда он вернется, то должен определить, кто из участников готов вступить с ним в контакт. При этом все участники будут пользоваться только невербальными средствами. Группа в отсутствие водящего должна выбрать участника, который будет демонстрировать готовность вступить в контакт, остальные должны будут показывать нежелание этого делать.

Затем выбираются другие добровольцы. При этом количество участников, желающих вступить в контакт, можно увеличивать – двое, трое и или все.

Опрос. «Легко ли было устанавливать контакт? Что помогло определить желающего общаться? Что вы чувствовали, когда понимали, что в общении с вами не заинтересованы?» При обсуждении упражнения следует обратить внимание на признаки, которые помогали определить готовность к вступлению в контакт.

Это упражнение позволяет отметить чувствительность, доброжелательность участников, средства невербального контакта.

Упражнение «Пустой стул».

Для проведения упражнения необходимо нечетное количество участников. Предварительно все рассчитываются на «первый-второй». Все вторые номера сидят на стульях, первые стоят за спинками стульев, оставшийся без пары участник стоит за спинкой свободного стула. Его задача – пригласить кого-нибудь из сидящих на свой стул. При этом он может пользоваться только невербальными средствами, говорить ничего нельзя. Все те, кто сидят на стульях, очень стараются выйти из-под контроля того, кто стоит за их спиной, и попасть на свободный стул. Задача тех. Кто стоит за спинками стульев – удержать своих «подопечных» - для этого надо успеть взять за плечи в тот момент, когда он собирается пересесть, но все время руки над ним держать нельзя.

Опрос. «Как вы приглашали кого-то на свой стул? Как понимали, что вас пригласили на стул? Что больше понравилось - стоять за стулом или сидеть на стуле?

Упражнение «Фигуры».

(отработка навыка передавать и получать информацию, уточнять, задавать вопросы, пояснять). По очереди в парах один участник объясняет, что нужно рисовать, другой получает информацию, уточняет и рисует.

Опрос. «Что было легче - объяснять или рисовать? Какие трудности возникали, как справлялись?»

Завершение занятия. По кругу участники высказывают свои впечатления от занятия, что запомнилось, что понравилось, что нового узнали или поняли о себе.

**Таблица 1. Общая схема деловой игры «Очериада»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этапы игры | Формируемый навык, УУД | Действия ведущего (соведущих) | Действия участников | Необходимые материалы | Время |
| Погружение в игровую ситуацию, постановка цели игры | формулирование проблемы для написания проекта (проведение мероприятия силами учащихся с помощью организаций -библиотеки, краеведческого музея, УМПК и С)  | Диалог с аудиторией | Участвуют в диалоге, отвечают на проблемные вопросы. |  | 5 мин. |
| Формирование команд | команды договариваются и выбирают обозначенную проблему | Помогает сформировать команды, определить проблему | Выбирают предложенные проблемы1. Мало читают2. Мало двигаются3. не знают историю своего города4. Не заботятся о чистоте своего города разбиваются на команды  |  | 10 мин. |
| Введение правил, определение списка организаций, которые могут помочь в решении проблемы (список на доске) | интерес к новому, интерес к способу решения и общему способу действия, умение обратиться в организацию с запросом, умение убедить человека в своей правоте | Рассказывает о правилах, помогает составить список организаций | Слушают, задают уточняющие вопросы, работа в команде |  | 10 мин. |
| Создание плана действий для написания проекта | Умение составить план для написания проекта, , умение устанавливать деятельностные отношения со сверстниками  | Координирует деятельность, помогает в определение цели проекта, оформление проекта, в выборе организации для обращения за помошью в проведении мероприятия.Оказывает помощь в организации встреч с представителями библиотеки, краеведческого музея, управления молодёжной политики и спорта. | Формулируют цели, составляют план действий | Листы А4, ручки | 30 мин. |
| Обращение в нужную организацию для получения помощи в написании проекта по поведению мероприятия | Умение договариваться, умение определять цель своей просьбы | Посещают выбранные организации, объясняют цель своего посещения, просят помощи от организации в проведении мероприятия. |  | В течении дня |
| Написание и оформление проекта, включающий сценарий мероприятия | Умение оформить проект, умение определить цели, задачи, способы, результат деятельности | самостоятельное создание проекта | Ватман, маркеры | 1 час |
| Презентация проектов другим участникам игры, осуществление взаимооценки. | Умение публичной защиты своего проекта, аргументировать свою точку зрения, умение задавать вопросы, определять слабые и сильные стороны проектов. | Защита проектов, задают вопросы другим командам, отвечают на вопросы, проводят корректировку своих проектов. |  | 1 час |
| Реализация проектов (проведение мероприятий) | Умение договариваться с руководителями других ЛДП о проведении мероприятия, организовать и провести мероприятие, подвести итоги мероприятия | Организуют и проводят мероприятие | Необходимый реквизит для проведения мероприятий | В течении недели |
| Подведение итогов, рефлексия | Умение оценить результат. | Подводят итоги, определяют результативность мероприятия, соответствие цели и результата. Оценивают вклад организации в проведении мероприятия. |  | 1 час |