

ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЛИЦЕЯХ

Ачилова Раиса Матназаровна

*преподаватель 1 категории Академического лицея Узбекского
Государственного Университета Мировых языков, г.Ташкент, Республика
Узбекистан*

Аннотация: В данной статье рассматриваются опыт работы по изучению профессионального образования в группах 2 курса академического лицея УзГУМЯ, а также пути повышения учебной мотивации на основе применения определенных методов, опирающихся на жизненный опыт, практические задания, постановку проблемных вопросов и ситуаций, вовлечение самих учащихся в создании уроков-презентаций с использованием мини-сценок и их последующим обсуждением на основе конкретной темы курса.

Ключевые слова: профессиональное образование в лицеях, офис-менеджера, мотивации учебной деятельности, проблемные вопросы, ситуации, мини-сценки.

В академических лицеях обучающиеся имеют возможность по избранному ими направлению обучения (гуманитарному, техническому, аграрному и др.) повысить уровень знаний для поступления в высшие учебные заведения, а также сформировать специальные профессиональные навыки, направленные на углубленное изучение наук с целью продолжения обучения в конкретном высшем образовательном учреждении, или их реализацию в трудовой деятельности. А также в академическом лицее УзГУМЯ выпускники получают сертификаты по специальности офис-менеджера, что позволяет им в дальнейшем и учиться в соответствующих высших учебных заведениях и параллельно работать офис-менеджером. Здесь, конечно, имеет не последнюю роль и владение нашими выпускниками иностранными языками (английский, французский, немецкий, турецкий и арабский).

В лицее ведется на 2 курсе предмет «Профессиональное образование», по окончании данного курса учащиеся защищают курсовые работы по темам на английском языке. После успешной защиты они получают сертификаты по специальности офис-менеджера

На уроках профессионального образования особое внимание уделяется на развитие организаторских и коммуникативных способностей, развитие самостоятельности в принятии решений, развитие гибкости, тактичности, владение правилами делового этикета

Для начала хотела дать краткую информацию про обязанности офис-менеджера. Его главная обязанность— контролирование ежедневной работы организации, управление подчиненными, наблюдение за их деятельностью, внедрение

ряда административных процессов, а также рассмотрение, проведение, стопроцентное обеспечение офисной политики. Офис-менеджер — специалист, занимающийся управлением всех офисных служб, координацией их работы, снабжением офиса необходимыми расходными материалами, ведение делопроизводства и многое другое.

В данной статье хотела поделиться опытом работы по изучению профессионального образования на конкретном занятии на тему: «Установление контактов и проведение переговоров». Особо хочется отметить, что урок построен с участием самих учащихся самостоятельно с комментариями преподавателя.

Образовательная цель урока- овладеть техниками переговоров, понять основные условия и правила эффективных переговоров, научиться правильно вести себя в процессе переговоров и разобраться с невербальной составляющей переговорного процесса

Развивающие и воспитательные цели урока: развитие творческого мышления, самостоятельности, умения адаптироваться к меняющимся условиям; воспитание коллективизма и умения работы в команде.

Тип урока: комбинированный.

Оборудование урока: электронная доска, презентация, видеоматериалы.

Ход урока:

1. Вступительное слово, в котором учитель обращает внимание на то, что каждый день мы разговариваем с разными людьми и, не всегда эти переговоры заканчиваются удачно. Но если в обычной жизни это легко разрулить, но в бизнесе на кон поставлены деньги, продажи, репутация. Сегодня мы поговорим о том, как правильно вести деловые переговоры с клиентами, партнерами по бизнесу, инвесторами. И самое главное - как сделать так, чтобы они закончились с пользой и выгодой для вас.

2. Демонстрация презентации по теме урока.

3. Введение в тему. На данном этапе учащиеся активно участвуют в проведении урока. В частности, среди них выделяются ведущие, которые участвуют в моделировании ситуаций, которые могут возникнуть при проведении переговоров.

Первый ведущий выходит к доске и обращается с приветствием и кратко формулирует цель урока. При этом он обращает внимание на то, что урок будет посвящен переговорам. Сегодня мы разберем этот процесс по шагам. Мы не просто расскажем теорию — мы проживем типичные ошибки и найдем пути их решения. Наша цель — превратить хаотичный разговор в понятный и управляемый процесс. Ведущий акцентирует внимание на том, что важным моментом переговоров является установление контакта. При установлении контакта действует правило «Правило первых 40 секунд».

У нас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление. При личном общении первое впечатление о человеке, как правило, складывается в течение 30-40 секунд. И изменить его потом очень сложно.

Для того чтобы показать важность невербального общения и структуры приветствия на уроке моделируется сценка 1 в которой учащимся показывают как не стоит начинать разговор.

Сценка 1 : «Неудачное начало переговоров» (негативный пример), в которой принимают участие двое учащихся в роли участников 1 и 2: участник №1 — представитель компании; участник №2 — потенциальный партнер.

Начало сценки: участник №1- подходит слишком близко, нарушая личное пространство, бегло взглянув на собеседника произносит «Здравствуйте. Мне сказали, это вы тут за сотрудничество отвечаете?»

Участник №2- инстинктивно делает шаг назад и произносит «Здравствуйте. Да, это я. А вы... простите, откуда?»

Между ними идёт диалог:

Участник №1: «ТехноПлюс». Мы ищем партнеров. У нас там проект.

Участник №2: Присаживайтесь. Расскажите подробнее о проекте.

Участник №1: Садится вразвалку, начинает рыться в портфеле. »Сейчас, минуточку... где-то тут была презентация...В общем, суть такая: нам нужно делать что-то вместе. Вы же делаете? Ну и мы делаем.

Участник №2: «Понимаете, я пока не вижу конкретики. Чем ваш проект отличается от других?»

Участник №1: «Ну... мы просто хорошие ребята. Сработаемся».

Участник №2: «Я подумаю. Оставьте ваши материалы секретарю».

(Сценка заканчивается).

После ведущий обращается к аудитории с вопросом: «что пошло не так? Какие ошибки допустил наш коллега?»

При экспертном разборе учащимся даётся возможность высказать свою точку зрения. При этом учащиеся разбирают «анатомию провала» и ошибки. При этом учащиеся отмечают, что участник 1 допустил типичные ошибки, характерные для тех, кто игнорирует невербальный и базовый этикет. Также учащиеся отмечают, что зрительный контакт и поза — отсутствие взгляда и «разваленная» поза считаются как неуважение или неуверенность. Кроме того отмечают что он не соблюдал дистанцию — он нарушил личную зону собеседника, вызвав дискомфорт. Также участники отметили, что при приветствии он пропустил три обязательных шага: не назвал себя и компанию, не указал цель визита. Не обосновал почему собеседник должен его слушать.

Далее следующая группа учащихся разыгрывает мини-сценку 2, в которой показан позитивный пример данной встречи. Принимают в ней участие двое учащихся в роли участника 1 и 2:

Участник №1: «Здравствуйте, меня зовут [имя], я руководитель проектов компании «ТехноПлюс». (Протягивает визитку, улыбается, держит зрительный контакт.

Участник №2: «Здравствуйте, [имя]. Очень приятно».

Участник №1: «Спасибо, что нашли время. Я знаю, что ваша компания активно развивает направление [сфера]. Мы разработали новый проект в этой области и хотели бы обсудить возможное сотрудничество».

Контакт установлен — диалог может продолжаться.

По окончании мини-сценки проводится экспертный разбор, в котором также активно участвуют учащиеся. При этом ими отмечается разница в проведении диалога. Важным моментом является то, что учащиеся на наглядном примере смогли увидеть как надо правильно начинать переговоры.

После обсуждения сценок учащимся предлагается посмотреть видео- ролик под названием «8 техник переговоров для тех, кто хочет получить все»

Затем учащимся задаются вопросы, какая из методик больше всего им понравилась. (Идет обсуждение)

8. На закрепление материала учащимся предлагается еще один видеоролик из YouTube (<https://youtu.be/vjjFOcQh1qI?si=MD8NG1gUrMs4RKUr>) «Лучший пример деловых переговоров» из сериала «Миллиарды»

Учащиеся должны определить, какие методики герой фильма применял для достижения своих целей.

(Идет обсуждение)

9. Подведение итогов урока, выставление оценок.

Выводы. На примере конкретного занятия на тему: «Установление контактов и проведение переговоров» по предмету «Профессиональное образование», показана эффективность в усвоении темы занятия, когда в нем активное участие принимают сами учащиеся, выступающие в роли участников мини-сценок, экспертов и, в целом, учащиеся всей группы

ЛИТЕРАТУРА:

1. Бороздина, Г.В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. - М. : Инфра-М, 2006.
2. Бройниг, Г. Руководство по ведению переговоров / Г. Бройниг. - М. : Инфра-М, 1996.
- 3.. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. - М. : Инфра-М : Весь мир, 2003.
4. Оливер, Д. Как победить в переговорах / Д. Оливер. - СПб. : Нева, 2003.
- 5.. Панфилова, А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А.П. Панфилова. - СПб. : Знание, 2004.
6. Резник, С.Г. Всегда выигрывай деловые переговоры / С.Г. Резник. - М. : Феникс, 2006.
- 7.. Фишер, Р. Подготовка к переговорам / Р. Фишер, Д. Эртель. - М. : Филинь, 1996.

8. Фишер, Р. Путь к согласию или переговоры без поражения / Р. Фишер, У. Юри. - М. : Наука, 1992.

9.. Френч, А. Как вести переговоры / А. Френч. - М. : Hippo Publishing LTD, 2003.