

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МЕДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ
Спеціальність 053 «Психологія» С4 «Психологія»**

**Навчальна дисципліна
«КОНФЛІКТОЛОГІЯ»**

Теми презентацій до навчальної дисципліни «Конфліктологія»

Здобувач самостійно обирає тему презентації з тих, що запропоновано нижче. Будь ласка, ознайомтеся також з методичними рекомендаціями щодо правил та вимог до підготовки презентації.

Загальний об'єм презентації: 10-12 слайдів.

Залежно від якості виконання, презентація оцінюється від 0 - 40 балів.

Критерії оцінювання:

40б. - презентація аутентична, тема розкрита повністю, презентація відповідає вимогам щодо її оформлення (відповідність методичним рекомендаціям).

1. Конфлікти у сім'ях

- 1.1. Сімейні конфлікти, їх характеристика.
- 1.2. Види сімейних конфліктів та шляхи гармонізації сімейних відносин.
- 1.3. Типи сімей з точки зору їх конфліктності (стабільні, проблемні, кризові, конфліктні, невротичні).
- 1.4. Сімейні сварки та їх вплив на емоційний стан подружжя.
- 1.5. Чинники розвитку конфліктних взаємовідносин батьків з дітьми.
- 1.6. Основні підходи щодо профілактики сімейних конфліктів.
- 1.7. Правила поведінки подружжя під час вирішення конфліктних ситуацій (психологічний аспект).

2. Конфлікти в умовах освітньої діяльності

- 2.1. Педагогічні конфлікти, їх характеристика.
- 2.2. Психологічні чинники розвитку конфліктів у навчально-виховних закладах.

2.3. Правила роботи практичного психолога під час врегулювання конфліктів, що відбуваються у навчальних закладах.

2.4. Соціально-психологічні умови успішної профілактики конфліктних ситуацій у навчальному середовищі.

3. Булінг у закладах освіти

3.1. Сутність поняття «булінг», психологічні чинники його розвитку в сучасних школах.

3.2. Специфіка роботи психолога під час організації протидії булінгу в навчально-виховних закладах.

3.3. Закон України від 18.12.2019 року № 2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)». Аналіз основних положень.

4. Мобінг.

4.1. Психологічні чинники виникнення мобінг – системного психологічного насилля групи над однією жертвою.

4.2. Превентивні психологічні заходи щодо поширення мобінгу.

5. Переговори – універсальний метод вирішення конфліктів.

5.1. Основні принципи організації перемовин між конфліктуючими сторонами з метою вирішення конфліктної ситуації.

6. Медіація як спосіб розв’язання конфліктів

6.1. Сучасні методи медіації – унікального інструмента врегулювання конфліктів.

6.2. Головні правила поведінки психолога медіатора.

7. Ресурси арт-терапії у вирішенні конфліктів

7.1. Особливості використання арт-терапевтичних технологій у вирішенні конфліктних ситуацій.

7.2. Використання арт-терапевтичних технологій у роботі практичного психолога закладів освіти.

Методичні рекомендації підготовки та проведення презентації з дисципліни «Конфліктологія»

1. Загальні відомості.

Термін «презентація» має два значення:

1) дія, акція: проказ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації;

2) документ створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint, синонімом в цьому розумінні є терміни «комп'ютерна презентація» та «мультимедійна презентація».

Отже, в межах навчального процесу презентація – це мультимедійний інструмент, який використовується в ході доповідей або повідомлень для підвищення виразності виступу, більш переконливої та наочної ілюстрації описуваних фактів і явищ.

Поняття мультимедіа об'єднує різноманітні об'єкти, як-от: текст, графіка, відео, анімація та звук, при цьому між ними застосовуються інструментальні засоби розробки навчальних мультимедіа-матеріалів для гіперпосилань між фрагментами змістовних частин, забезпечення інтерактивності та створення багатшарових модульних структур, які включають цифрові фотографії, скановані зображення, фрагменти фільмів і текстів. Отже, презентація як електронний документ містить послідовність слайдів, що змінюють один одного, тобто електронних сторінок.

Демонстрація презентації може відбуватися на екрані монітору комп'ютера чи на великому екрані за допомогою спеціальних пристроїв – мультимедійного проектора, плазмового екрану, телевізора тощо. Аудиторія може бачити послідовне чергування зображень, на кожному з яких можуть бути текст, фотографії, малюнки, діаграми, графіки, відео фрагменти. Такий відеоряд супроводжує музика або голосовий коментар доповідача.

Композиція презентації різноманітна, залежить від вашої мети і змісту. При демонстрації об'єкти можуть зразу відображатися на слайдах, а можуть з'являтися на них поступово, у певний час, визначений доповідачем для підсилення наочності доповіді та акцентування на особливо важливі моменти її змісту. За потреби доповідач може порушити визначену заздалегідь послідовність демонстрації, перейти до будь-якого з них у довільному порядку.

Перш ніж починати роботу над презентацією, необхідно поставити перед собою мету цієї презентації. Подумайте, для чого ви це робите, яких результатів хочете досягти й що для цього може знадобитися. Після цього, ретельно вивчіть всю наявну у вас інформацію, що має відношення до теми презентації, відзначте важливі моменти, які зможуть слугувати базою для аргументації вашої позиції. Чим більшу кількість інформації будете мати, тим легше буде надалі. Вивчіть цільову аудиторію, на яку спрямована ваша презентація. Вам може допомогти будь-яка інформація, що дозволить урахувати особливості аудиторії при складанні презентації.

Тепер необхідно зрозуміти, в якому вигляді ви будете презентувати наявну інформацію. Вибір формату презентації залежить від того матеріалу, що необхідно представити аудиторії. Можливо знадобиться й роздрукований наочний матеріал. Важливо відзначити, що весь роздавальний матеріал повинен бути якісним, передавати колірні характеристики зображення.

2. Основні вимоги до ефективної презентації.

У сучасному світі важко досягти успіху без уміння грамотно виступати. Уміння представляти свої проекти, звіти й готову продукцію з виграшного боку є досить важливим у діяльності будь-якої організації. Планування, підбір матеріалів, використання аудіовізуальних засобів, мова, зовнішній вигляд – усі ці моменти впливають на ефективність презентації.

Ефективна презентація – це подання інформації, продукції, послуг, проектів, невелике шоу, що запам'ятовується, здатне ефективно впливати на аудиторію й мотивувати її до подальших дій.

Підготовка до презентації включає продумування й вибір теми, збір необхідного матеріалу, написання тексту, репетицію виступу. У процесі підготовки презентації виділяють три основні етапи (один з варіантів розподілу презентації):

1. Підготовка до виступу;
2. Безпосередній виступ;
3. Критичний самоаналіз виступу.

Стадія планування містить у собі з'ясування матеріалу, мети, послідовності і часу викладу. Чітко поставлена мета дозволяє довідачеві точно сформулювати й поставити завдання, ясно уявити собі, що повинні від нього довідатися слухачі, у чому переконатися й що зробити.

Мета будь-якої презентації – розповісти аудиторії про щось важливе для вас і цікаве для них. Це є висловленою метою. Але у вас є й головна мета. Вам необхідно, щоб після завершення вашого виступи слухачі думали певним чином. І головне – вирішували проблему так, як це потрібно Вам.

План презентації може бути простим і складним. У простому дається послідовний перелік питань, що підлягають розгляду. Складний план, що включає основні розділи (вступ, основну частину, висновок), а також пункти й підпункти, на які підрозділяються основні розділи, є більш зручним. По суті, складний план є сукупністю планів за окремими питаннями теми.

Доповідач повинен чітко уявляти свою мету і як він хоче вплинути на слухачів. Будь-який виступ повинне мати стрижневу ідею (основна теза), яку необхідно ясно сформулювати перед аудиторією із самого початку.

Ключовий момент у досягненні вашої мети – представити її слухачам так, щоб вона стала близької до їхніх цілей. Кожна людина на презентації має зрозуміти, що не витрачає час.

Після формулювання мети в загальному виді ви повинні визначити:

1. Зміст презентації;
2. Рівень деталізації в презентації;
3. Тривалість презентації.

Якщо ви знаєте, хто буде присутній на вашій презентації (наприклад, ви розсилали запрошення), намагайтеся довідатися про цих людей якомога більше інформації: відомості про особисті пристрасті, психологічний тип, звички. Спробуйте використовувати цю інформацію і не забувайте, що людина найчастіше приймає рішення на основі емоцій, виправдуючи їх надалі логічно.

3. Основні етапи на шляху створення презентації.

1. У центрі уваги аудиторії постає доповідач. Ви повинні розуміти, що присутні на презентацію прийшли слухати вас, а не прочитати разом з вами написи на слайдах. Презентація – це ви й ваша розповідь, на екрані – додаткові матеріали.

2. Принцип «10/20/30». Уперше описаний легендарним венчурним капіталістом Силіконової долини Гаєм Каваскі. Суть принципу:

- 10 слайдів у презентації;
- 20 хвилин часу на презентацію;
- 30-м шрифтом набраний текст на слайдах.

3. Додамо ще інформацію про тривалість зосередження. Ви знаєте, що увага як динамічна характеристика будь-якого пізнавального процесу коливається протягом певного відрізка часу. Тому посередині своєї 20-хвилинної презентації відволічіть аудиторію, скиньте навантаження, поставте запитання до аудиторії, отримайте зворотний зв'язок.

4. Основна увага – сутєвому. Визначте 10 головних ідей, думок, тез, висновків, які ви хочете донести до слухачів і на підставі їх складіть презентацію. У жодному разі не включайте в презентацію додаткову інформацію – їй місце в роздавальному матеріалі або у ваших словах. На слайдах повинне бути тільки найголовніше. Адже коли ви приходите в магазин і запитуєте щось у продавця хіба він перечитує вам всю інструкцію продукту? Ні! Він презентує винятково головні переваги продукту, якими він відрізняється від інших. Ваші ідеї, думки, висновки – це ваш товар. Від того, як ви його презентуєте, залежить ваш успіх.

5. Завжди додержуйте правила: презентації я роблю в PowerPoint, а документи – в Word. Не плутайте презентацію й роздавальний матеріал. Хочете донести до слухачів детальний текст доповіді, включіть його в окремий Word-файл і прикріпіть до доповіді. У презентацію включайте тільки ту інформацію, що допоможе слухачам краще сприйняти матеріал.

6. Презентація подає інформацію, а не дані. У чому полягає різниця? Дані – це набір цифр, фактів, вони не придатні для ухвалення рішення. Інформація – це пророблені дані, представлені в зручному для сприйняття виді, для ухвалення рішення. Таблиця з купою цифр і назвами колонок «Сума», «Ср. пр. вер. – лист. 2011-12 р.» – це дані, а не інформація для ухвалення рішення. Інформацією для розміщення в презентації в даному прикладі повинна бути діаграма, на якій було б видно різницю між середніми продажами 2011 і 2012 років з обов'язковим підписом. Слухачі не довіряють графікам без підписів і чисел, суб'єктивно відчуваючи, що їх обманюють. Отже, якщо хочемо, щоб наша презентація була зрозумілою, доступною і якісною, то розміщуємо винятково інформацію, а не дані.

7. Підсумковий слайд. За законами пам'яті, люди краще запам'ятовують те, що почули або побачили останнім. Тому завжди робіть підсумковий слайд, у якому ви фіксуєте увагу людей на головній тезі, що ви хочете донести до них своєю презентацією. Якщо у вашій презентації є декілька тем, робіть підсумковий слайд після кожної з них, а наприкінці зробіть сумарний

підсумковий слайд. Це на 100% дозволить вам забезпечити сприйняття аудиторією головних етапів вашої презентації.

8. Правило «Схема, малюнок, графік, таблиця, текст». Саме в такій послідовності. Як тільки ви сформулювали те, що хочете донести до слухачів у конкретному слайді, спочатку подумайте, а як це представити у вигляді схеми. Не виходить як схема, подумайте, як показати це малюнком, графіком, таблицею. Використовуйте текст у презентаціях тільки, якщо всі попередні способи відображення інформації вам не підійшли.

9. Правило «5 об'єктів на слайді». Це правило засноване на закономірності, виявленій американським ученим-психологом Джорджем Міллером. У результаті досліджень він виявив, що короткочасна пам'ять людини здатна запам'ятовувати в середньому дев'ять двійкових чисел, вісім десяткових чисел, сім букв алфавіту й п'ять односкладових слів – тобто людина здатна одночасно пам'ятати 7 ± 2 елементів. Тому при розміщенні інформації на слайді намагайтеся, щоб у сумі слайд містив усього 5 елементів. Якщо це схема, то спробуйте спростити її до 5 елементів. Не вийшло – групуйте елементи так, щоб візуально в схемі виділялося 5 блоків.

10. Одна картинка замінює 1000 слів. При підготовці презентації вам знадобляться картинки. Використовуйте сервіси пошуку картинок Google Images і Яндекс. Картинки для того, щоб знайти необхідне зображення. Просто введіть в рядок пошуку назву того, що вам необхідно, і система запропонує вам різні варіанти зображень.

У Microsoft Office для створення презентацій є чудовий засіб – PowerPoint. За допомогою цієї програми можемо підготувати виступ з використанням слайдів, які потім можна надрукувати на прозорих плівках, папері, 35-міліметрових слайдах або просто демонструвати на екрані комп'ютера чи проекційного екрану. PowerPoint створює файл презентацій, який має розширення імені PPT і містить набір слайдів. Програма надає користувачеві велику кількість шаблонів презентацій на різні теми. Такі шаблони містять слайди, оформлені певним чином. У полі слайда можемо вставити свій текст, графіку, а також таблицю і діаграму. Крім того, можемо змінити художнє оформлення будь-якого шаблону презентації.

4. Кроки створення презентації:

1. Створити папку і помістити зібраний матеріал.

2. Продумати дизайн (оформлення, розташування матеріалу на слайдах).

Це визначить кількість слайдів.

3. У папці створити презентацію MS PowerPoint.

4. Три слайди стандартні:

1-й слайд – титульний (заголовок, автори);

2-й слайд – зміст (оформляється список (дизайн – будь-який), а потім створюються гіперпосилання);

3-й слайд – заключний (висновки, побажання і т.д.).

5. Усі інші слайди – за смаком. На кожному слайді виконуються ефекти анімації, способи появи тексту, фото, шаблони оформлення. Використання будь-якого шаблону залежить від мети презентації.

6. Оформляються гіперпосилання.
7. На 1-й слайд наноситься музика, яка закінчується на останньому.
8. Ставиться режим показу.
9. Репетиція.
10. Пробний запуск та редагування.
11. Якщо необхідно, то слайди роздруковують.
12. Зберегти презентацію в папці.
5. Основні ознаки ефективної презентації:

1. Захопливість. Привабливість. Презентація має захопити увагу аудиторії і утримувати її до завершення.

2. Змістовність. Презентація має містити значущу для аудиторії інформацію.

3. Запом'ятовуваність. Презентація ефективна, якщо слухачі розмірковують над її змістом після завершення, обговорюючи інформацію.

4. Активність. Презентація має надихати людей до дії у запропонованому напрямку.

5. Збалансованість. Презентація ефективна, коли в ній збалансовано всі елементи: естетична довершеність, правильна композиція, стильова єдність, часовий термін, доступність сприйняття.

6. Типові помилки при створенні презентацій:

1. Розміщення на слайді великої кількості текстового матеріалу, для читання й осмислення якого необхідно багато часу.

2. Перевантаженість презентації ілюстративним матеріалом, який не належить до її змісту, а часто заважає розумінню основного.

3. Перевантаженість анімаційними ефектами (різноманітна зміна слайдів, більшість елементів крутиться, виїжджає, вилітає і т.п., що ускладнює сприйняття).

4. Створення «мультимедійного реферату», тобто використання великої кількості слайдів (більше 10) з великим обсягом тексту, замість формулювання тез, ключових чи опорних фраз і слів.

5. Розміщення в презентації, що призначена для супроводу доповіді, таблиць, замість діаграм. Для аналізу числових даних доцільно використовувати роздатковий матеріал для вдумливого читання і додаткового аналізу.

6. Невідповідність фону презентації та іншого оформлення її змісту.

7. Нечитабельність тексту (розмір тексту менше 20), невідповідність кольору букв і фону.