Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (АНОО ВО «ВЭПИ»)

АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО "ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ", АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ
Дата: 21.09.2021 12:10:24 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А.Ю. Жильников
«21» сентября 2021 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03 Управление командой и стратегии лидерства
(наименование дисциплины (модуля))

37.04.01 Психология
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Психологическое консультирование участников образовательных отношений
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2021

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры психологии.

Протокол от «17» октября 2021 г. № 2

Заведующий кафедрой Л.В. Абдалина

Разработчики:

Профессор Л.В. Абдалина

1. Практические занятия по дисциплине (модулю)

Тема 1. Группа как система и подсистема организации – 6 ч. очная форма, 2 ч. очно-заочная форма.

Содержание: основные подходы к определению понятия «команда», основные отличия команды от группы, подходы к классификации команд, признаки команд, управленческие команды и их особенности.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение термина «команда» согласно зарубежным ученым в области командообразования;
2. Какое количество человек в команде, по их мнению, является оптимальным? Почему?
3. Каковы отличия понятий «команда» и «группа» по процессу формирования / устойчивости существования / целям и ценностям / совместимости участников.
4. Какими бывают команды по характеру управления согласно стандартной классификации?
5. Какие виды команд выделяю по продолжительности существования?
6. Какими бывают команды по назначению?
7. Какие виды команд выделяют по способу формирования?
8. Назовите три основополагающих принципа построения команды.
9. Что представляет собой управленческая команда?
10. Какие функции выполняют управленческие команды в организации?

1. Опишите пути прихода руководителя в группу и особенности его поведения при ориентации на интересы назначивших его руководителей или избравших коллег.
2. Назовите и опишите основные составляющие необходимого потенциала руководителя, приступающего к формированию команды.
3. Дайте определение власти, стиль управления.
4. Опишите достоинства и недостатки различных стилей руководства.
5. Исходя из этапов построения команды определите стиль, наиболее подходящий для каждого из них, раскройте его содержание.

Темы рефератов:

1. Профессиональные качества работников современных организаций: сущность и трансформация.
2. Особенности работы человека в формальной группе с единственным руководителем.
3. Модель компетенций и качеств участников команды: сущность и основные элементы.
4. Роли по М. Белбину: состав, характеристики и место в командах.
5. Стили поведение по И. Адизесу: состав, характеристики и функции в командах.
6. Антагонизм ролей и пути его снижения при командной работе.

7. Место и роль руководителя команды в формировании ее институционального поля.

8. Особенности формирования межличностных отношений и отношения к делу на каждом из этапов формирования команд.

9. Место и роль руководителя на каждом из этапов формирования командного подхода.

10. Особенности этапов построения команд по Д. Катценбаху.

11. Роль и место руководителя при создании команды.

12. Роли руководителя команды и особенности их исполнения.

13. Статус руководителя команды, значение личного примера руководителя при командообразовании.

14. Сущность культуры, климата команды, основные навыки, необходимые руководителю для их формирования.

15. Делегирование полномочий: сущность и условия применения.

Тема 2. Ролевая структура и структура власти в группе. Практика профессионального самоопределения – 6 ч. очная форма, 2 ч. очно-заочная форма.

Содержание: варианты возникновения команд, этапы формирования команд, сущность ролей участников команд, назначение ролей участников команд, руководитель команды: роль и место, составляющие потенциала руководителя, роли руководителя в формировании делового климата команды, лидерство в командной работе, стили управления, теории лидерства; практика профессионального самоопределения.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные качества, необходимые участникам команд.

2. Каким целям служит набор качеств, востребованных командным подходам.

3. Кто формирует набор качеств, необходимых для командной работы?

4. Могут ли при совместной работе изменяться приоритеты в следовании определенным качествам при ориентации в работе на командный подход?

5. Назовите, каким образом может доводиться до участников группы, ориентированных на формирование командного подхода, кодекс качества участников команд.

6. Назовите и раскройте содержание каждого из составляющих модели компетенций (качеств), необходимых для командной работы.

7. Дайте определение роли и сформулируйте необходимость следования ролевому подходу при командной деятельности.

8. Назовите признаки, по которым можно различать роли участников команд.

9. Почему командам необходимо формировать собственные нормы делового поведения, что они регулируют?

10. Перечислите этапы построения команд и фазы перехода.

11. Дайте определение доверию в командах.

12. Раскройте и обоснуйте роль таких составляющих доверия в командах, как профессиональный потенциал и «характер» участников команд.

13. Опишите процесс формирования доверия в командах.

14. Дайте определения терминальным и инструментальным ценностям работников команд.

15. Раскройте и обоснуйте различия в ориентации на ценности работников в организациях и командах.

Темы рефератов:

1. Сущность и процессы коммуникации в организации.
2. Межличностная коммуникация. Каналы формальной и неформальной коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры и способы преодоления в организации.
4. Политика открытых дверей: сущность, преимущества и проблемы использования.
5. Коммуникация в командах: роль, место и особенности развития.
6. Дружелюбие: сущность, роль и механизм коммуникации для его формирования в команде.
7. Доверие: сущность и состояние развития в социуме.
8. Место и роль доверия в современном управлении организациями.
9. Доверие как фактор командообразования.
10. Доверитель и доверяемый в команде: особенности формирования отношений взаимодействия.
11. Роль доверия в формировании командной ответственности.
12. Понятие и природа ценностей. Система ценностей.
13. Ценности и их роль в жизни человека.
14. Место и роль ценности в командной работе.
15. Проблемы ценностей в жизни человека и общества.
16. Классификация ценностей современного человека.

Тема 3. Коммуникативные процессы в группе – 8 ч. очная форма, 4 ч. очно-заочная форма.

Содержание: управление командными взаимоотношениями, типы управления командой, инструменты управления командой, коммуникация в командной работе, функции коммуникативного процесса, типы коммуникаций, искажение сообщений, информационные перегрузки, неудовлетворительная структура информации, доверие как основа командных взаимоотношений, система ценностей в команде.

Контрольные вопросы:

1. Какие типы управления командным взаимодействием выделяют в настоящее время?
2. В чем особенности единоличного управления командой?
3. В чем особенности рыночного типа управления командой?
4. В чем особенности бюрократического типа управления командой?

5. В чем особенности диалогового типа управления командой?
6. В чем особенности демократического типа управления командой?
7. Какие инструменты управления командным взаимодействием выделяют в настоящее время?
8. Что относится к формальным инструментам управления командным взаимодействием?
9. Что относится к неформальным инструментам управления командным взаимодействием?
10. В каких смыслах можно рассматривать понятие «коммуникация»?
11. Что представляют собой объективная и субъективная стороны коммуникационных отношений?
12. Каковы основные функции коммуникационного процесса?
13. Что является главной целью межличностных коммуникаций?
14. Как можно классифицировать коммуникации?
15. Что представляет собой искажение сообщений в коммуникационном процессе?
16. Что представляет собой управленческое регулирование в коммуникационном процессе?
17. Дайте определение доверию в командах.
18. Раскройте и обоснуйте роль таких составляющих доверия в командах, как профессиональный потенциал и «характер» участников команд.
19. Опишите процесс формирования доверия в командах.
20. Дайте определения терминальным и инструментальным ценностям работников команд.
21. Раскройте и обоснуйте различия в ориентации на ценности работников в организациях и командах.

Темы рефератов:

1. Сущность и процессы коммуникации в организации.
2. Межличностная коммуникация. Каналы формальной и неформальной коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры и способы преодоления в организации.
4. Политика открытых дверей: сущность, преимущества и проблемы использования.
5. Коммуникация в командах: роль, место и особенности развития.
6. Дружелюбие: сущность, роль и механизм коммуникации для его формирования в команде.
7. Доверие: сущность и состояние развития в социуме.
8. Место и роль доверия в современном управлении организациями.
9. Доверие как фактор командообразования.
10. Доверитель и доверяемый в команде: особенности формирования отношений взаимодействия.
11. Роль доверия в формировании командной ответственности.
12. Понятие и природа ценностей. Система ценностей.
13. Ценности и их роль в жизни человека.

14. Место и роль ценности в командной работе.
15. Проблемы ценностей в жизни человека и общества.
16. Классификация ценностей современного человека.

Тема 4. Типология команд – 8 ч. очная форма, 4 ч. очно-заочная форма.

Содержание: типология команд по функциональной принадлежности, типология команд на основе их численности, принятие управленческих решений командами, обучение командной работе.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные типы команд, которые могут действовать в организации.
2. Каковы типы управленческих команд согласно предлагаемой в работе классификации по их численности?
3. Чем, по вашему мнению, различаются задачи управленческих, функциональных и рабочих команд?
4. Дайте краткую характеристику каждому из типов команд, определите наиболее подходящее для них место в организационной структуре фирмы или организации.
5. Проанализируйте вашу организацию (учебную или в которой работаете) и определите, где в соответствии с ее структурой могут быть созданы команды и какие.
6. Выделите и раскройте этапы принятия решения командами.
7. В чем проявляется эффективность коллективного решения в сравнении с единолично принятым решением.
8. Дайте определение понятию «консенсус» и обоснуйте его необходимость при принятии командных решений.
9. Назовите основные процедурные элементы при принятии решения на основе консенсуса.
10. Охарактеризуйте действия руководителя команды по подготовке и принятию решения командой.
11. Выделите решения, которые преимущественно необходимо принимать командой.
12. В каких случаях руководитель команды может принимать решения единолично?
13. Какие недостатки могут быть связаны с процессом коллективного принятия решений?
14. Назовите каналы поступления знаний в команду.
15. Каковы особенности обучения командной деятельности?
16. Какова роль самообучения командной работе?
17. Какова роль руководителя в обучении командной деятельности?
18. Почему тренинги на сплочение не дают полноценного знания о командной деятельности?
19. Дайте определение понятию «требовательность» и раскройте ее роль в обучении командной деятельности.
20. На каких этапах формирования команд наиболее важно обучение?

21. Каковы особенности обучения участников команд формированию доброжелательного климата и эмпатии в команде?

Темы рефератов:

1. Управленческие команды: сущность, роль и особенности формирования в организациях.
2. Управленческие команды проектов: сущность, порядок формирования и особенности работы.
3. Рабочие команды: создание и особенности работы.
4. Численность команд. Влияние численности на формирование командного подхода.
5. Особенности и основные этапы принятия управленческих решений командами.
6. Сущность консенсуса и его особенности применения в командах, реализующих социально-экономические проекты развития территорий.
7. Место и роль руководителя команды при принятии управленческих решений.
8. Основные проблемы и пути предотвращения межличностных конфликтов при принятии решений командами.
9. Источники и характеристика эффективных, качественных управленческих решений, применяемых командами.
10. Особенности и направления обучения в командах.
11. Место и роль руководителя при обучении участников команды.
12. Резонанс: сущность, цель и особенности формирования во внутрикомандных отношениях.
13. Сущность и особенности создания обстановки требовательности в деятельности команды.
14. Самообучение: сущность и место в командной работе.

Тема 5. Модели формирования команд в организации. Управление психологической практикой – 8 ч. очная форма, 4 ч. очно-заочная форма.

Содержание: способы формирования команд, девятиступенчатая модель формирования команд, десятиступенчатая модель создания команд, нормативная модель создания команд, модель создания команд Б. Такмана, тимбилдинг, тимдизайн, ретиминг, тимфорсинг. Принципы и требования к составлению психокоррекционной программ. Содержание психопрофилактической работы. Психологическая реабилитация как форма психологической помощи: цели, задачи, методы. Управление психологической практикой.

Контрольные вопросы:

1. Сколько подходов к формированию команды в организации выделяется в настоящее время?
2. В чем заключается целеполагающий подход к созданию команды?
3. В чем заключается межличностный подход к созданию команды?
4. В чем заключается ролевой подход к созданию команды?
5. В чем заключается ролевой подход к созданию команды?

6. Что необходимо для организации команды на предприятии?
7. Какими способами можно образовать команду?
8. На какие вопросы необходимо ответить руководителю при принятии решения о выборе способа образования команды?
9. Перечислите этапы девятиступенчатой модели создания команд и охарактеризуйте их.
10. Перечислите этапы десятиступенчатой модели создания команд и охарактеризуйте их.
11. Перечислите этапы нормативной модели создания команд и охарактеризуйте их.
12. Перечислите стадии создания команд согласно модели Б. Такмана и охарактеризуйте их.
13. Что представляет собой тимбилдинг?
14. Какой вариант применения тимбилдинга является оптимальным?
15. На какие факторы нацелены все приемы тимбилдинга?
16. Какие виды тимбилдинга вы знаете, как они реализуются?
17. Каковы основные цели и задачи тимбилдинга?
18. Что лежит в основе тимдизайна? На чем сосредоточены процессуальные теории мотивации?
19. Охарактеризуйте процессуальные теории мотивации.
20. Сколько этапов включает в себя процедура ретиминга? В чем она заключается?
21. Что представляет собой ретиминг и какие задачи он позволяет решить?
22. Охарактеризуйте фазы ретиминга.
23. В чем заключается метод тимфорсинга в командообразовании?
24. Каково основное условие проведения тимфорсинга?

Ролевая игра-тренинг «Командообразование или 1+1=5»

Цель – создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе, сплочение коллектива и построение эффективного командного взаимодействия.

Задачи:

- формирование и усиление общего командного духа, путем сплочения группы людей;
- развитие ответственности и вклада каждого участника в решение общих задач;
- получение эмоционального и физического удовольствия от результатов тренинга;
- осознание себя командой.

Время проведения – 90 минут.

Ход игры:

1. Организационный момент. Участники игры рассаживаются по кругу, прикрепляют себе бейджики, на которых пишут свое тренинговое имя.

2. Ритуал приветствия «Поздороваемся».

Цель упражнения: установление контакта между участниками, положительный настрой на занятие.

Инструкция: участникам предлагается поздороваться за руку, но особенным образом. Здороваться нужно двумя руками с двумя людьми одновременно, при этом отпустить одну руку можно только тогда, когда найдешь того, кто тоже готов поздороваться, т.е. руки не должны оставаться без дела больше секунды. Поздороваться таким образом нужно со всеми участниками группы. Во время игры не должно быть разговоров.

3. Игра «Имя и эпитет».

Цель упражнения: положительный настрой на занятие и введение в групповую работу.

Инструкция: каждый из участников представляется остальным по имени и подбирает по отношению к себе какой-нибудь эпитет. Это прилагательное должно начинаться с той же буквы, что и имя, позитивным образом характеризовать человека и по возможности содержать преувеличение. Например, Галина – гениальная, Светлана – сногсшибательная.

4. Игра «Успешная команда».

Цель: командное сплочение, осознание каждым участником собственной включенности в общий процесс.

Примечание: основные критерии эффективной команды напечатать на листах и раздать участникам. Например, взаимовыручка, высокая мотивация всей команды к успеху, желание учиться новому, креативность, мобильность (умение изменяться), профессионализм, организованность, самореализация, чувство юмора.

Инструкция: из критериев необходимо выбрать один наиболее важный, без которого, по мнению каждого, невозможно успешное построение команды. Каждый участник открывает от своего листа критериев один и кладет его в общую коробку. Это будет строительный материал для команды. После этого помощник подсчитывает, из каких критериев, по мнению участников строится успешная команда, какие критерии лидируют.

5. Игра «Встаньте те, кто…»

Цель: объединение членов коллектива, возможность участникам лучше узнать друг друга.

Инструкция: ведущий называет личностное качество или описывает ситуацию и просит участников, по отношению к которым справедливо высказывание, выполнить определенное действие. Например, тот у кого есть брат – хлопните в ладоши. Темп игры должен возрастать.

Варианты высказываний:

- у кого голубые глаза – встаньте и покажите их остальным;
- кто сегодня утром съел вкусный завтрак, пусть погладит себя по животу;
- кто родился летом, встаньте и мы поаплодируем летним именинникам;

- кто любит собак – трижды полайте;
- кто любит кошек – трижды промяукайте;
- кто пьет кофе по утрам – загляните себе под стул;
- у кого есть веснушки – пробегите по кругу;
- кто замужем – опишите в воздухе большую восьмерку рукой;
- пусть единственный ребенок своих родителей встанет и топнет ногой два раза;
- у кого есть собственные дети, подпрыгните (один раз за каждого ребенка);
- кто изредка мечтал стать невидимым, закройте лицо ладонями;
- кто любит отдыхать на природе – пусть три раза хлопнет в ладоши;
- кто любит детей – пусть встанет.

6. Командная игра «Коллективный счет».

Цель: сплочение команды, умение совместно достигать поставленной цели, понимая друг друга без слов, попытка побыть командой в игровой ситуации, ощутить командный дух.

Инструкция: задача группы – назвать по порядку числа от 1 до 10 (или больше, в зависимости от количества участников), не совершив ошибок. При этом должны выполняться 3 условия:

- никто не знает, кто начнет счет и кто его продолжит;
- нельзя одному и тому же участнику называть два числа подряд;
- если нужное число будет названо вслух двумя или более игроками, счет начинается сначала с 1;

Дается несколько попыток. Если не получается, то перед последней попыткой можно обсудить причины. Если участники игры справились с задачей быстро, можно усложнить задачу – то же самое задание нужно выполнить с закрытыми глазами.

7. Подведение итогов игры «Успешная команда».

Цель: озвучить и показать наглядно выбранные критерии эффективной команды в данном коллективе.

Давайте посмотрим, какие критерии вы выбрали (озвучить критерии). Вот так на ваш взгляд выглядит успешная команда.

8. Ритуал прощания.

Участники игры встают в круг, берутся за руки, смотрят друг другу в глаза и улыбаются.

Ведущий «Лучше быть вместе – вместе быть лучшими!».

Тема 6. Конфликты в команде. Разработка программ решения проблем – 8 ч. очная форма, 4 ч. очно-заочная форма.

Содержание: понятие, классификация конфликтов, блокирующие модели поведения, основные этапы регулирования конфликта, управление конфликтом в команде, косвенные методы урегулирования конфликта. Разработка программ решения проблем, подходы и методы психологического консультирования.

Контрольные вопросы:

1. Что подразумевает понятие «конфликт»?
2. Что понимают под командным взаимодействием?
3. Какими бывают конфликты по причинам?
4. Что представляют собой конфликты целей?
5. Что представляют собой конфликты во взглядах?
6. Что представляют собой чувственные конфликты?
7. Какими бывают конфликты по участникам?
8. Что представляют собой внутриличностные конфликты?
9. Что представляют собой межличностные конфликты?
10. Что представляют собой конфликты между личностью и группой?
11. Что представляют собой межгрупповые конфликты?
12. Что представляют собой внутриорганизационные конфликты?
13. Какими бывают конфликты по степени открытости?
14. Что представляют собой открытые конфликты?
15. Что представляют собой закрытые конфликты?
16. Какими бывают конфликты по последствиям?
17. Что представляют собой функциональные конфликты?
18. Что представляют собой дисфункциональные конфликты?
19. Что представляет собой латентная стадия конфликта?
20. Что представляет собой открытая стадия конфликта?
21. Что представляет собой завершающая стадия конфликта?
22. Что представляет собой конформизм как блокирующая модель поведения?
23. Что представляет собой избирательное восприятие как блокирующая модель поведения?
24. Что представляет собой нарциссизм как блокирующая модель поведения?
25. Что представляет собой конкуренция как блокирующая модель поведения?
26. Что представляет собой фиксация на авторитете как блокирующая модель поведения?
27. Что представляет собой вытеснение как блокирующая модель поведения?
28. Что представляет собой проекция как блокирующая модель поведения?
29. Что представляет собой перфекционизм как блокирующая модель поведения?
30. Что представляет собой укрывание за фасадом как блокирующая модель поведения?
31. Что представляет собой чтение мыслей как блокирующая модель поведения?
32. Каковы основные этапы регулирования конфликтов?
33. Каковы основные формы завершения конфликтов?
34. Что представляет собой управление конфликтами в команде?
35. Каковы цели управления конфликтами?

36. Каковы основные функции управления конфликтами?

37. Каковы основные принципы управления конфликтами?

38. На каких принципах строится стратегия управления конфликтами?

39. Что собой представляет метод «выхода чувств» как косвенный метод урегулирования конфликтов?

40. Что собой представляет метод «положительного отношения к личности» как косвенный метод урегулирования конфликтов?

41. Что собой представляет метод «авторитетного третьего» как косвенный метод урегулирования конфликтов?

42. Что собой представляет метод «обнаженной агрессии» как косвенный метод урегулирования конфликтов?

43. Что собой представляет метод «обмена позициями» как косвенный метод урегулирования конфликтов?

Деловая игра «Решение конфликтных ситуаций»

Цель: помочь преодолеть трудности в решении конфликтных ситуаций.

Задачи:

- рассмотреть понятие конфликта, его виды;
- изучить основные типы конфликтных ситуаций;
- овладеть приемами общения в конфликте;
- способствовать осмыслению конфликтной ситуации и путей выхода из нее;
- выявить основные варианты предупреждения и урегулирования конфликтов.

Оборудование: раздаточный материал, лента шелковая, ватман, фломастеры, листы А4, ручки.

Ход занятия:

Вступительное слово: я рада вас приветствовать. Сегодня мы обсудим наиболее актуальную для нас тему: «Конфликты и пути их разрешения».

Сегодня мы попробуем разобраться в понятии: что же такое конфликт? Я научу вас некоторым приемам достойного разрешения конфликтов, а также успешной профилактике конфликтных ситуаций.

Что же такое конфликт?

Конфликт (от лат. conflictus- столкновение) - это отсутствие согласия между двумя или более сторонами, которые могут быть конкретными лицами или группами.

Конфликты могут быть:

Конструктивными - способствуют принятию обоснованных решений и развитию взаимоотношений (хорошие, полезные)

Деструктивными – препятствующие эффективному взаимодействию и принятию решений (плохие).

А сейчас давайте попробуем выполнить простое упражнение.

1. Упражнение «Руки»

Необходимо соединить ладони на уровне груди, а затем надавить правой ладонью на левую. (По опыту проведения этого упражнения известно, что левая рука начинает бессознательно оказывать сопротивление, хотя такой инструкции или демонстрации таких действий ведущим не производится). Обсуждение:

- то вы чувствовали?
- как вы себя чувствуете?
- какие ощущения у вас возникли при выполнении задания?

Конфликты бывают:

Межгрупповые

Межличностные

Внутриличностные (мечтаешь похудеть, но очень трудно отказаться от сладкого - «душевные муки»)

Между личностью и группой

2. Работа по группам

Оказывается, у конфликтов бывают как плюсы, так и минусы. Разбейтесь на 2 команды. Первая команда записывает как можно больше позитивных следствий конфликтных ситуаций, вторая команда описывает негативные последствия конфликтов. На работу группам даётся по 10 минут.

Далее каждая группа оглашает свой список, а ведущий фиксирует его на листе ватмана или доске. Если у команды соперников возникают вопросы и замечания, то они могут их озвучить, после того как команда полностью закончит свой ответ.

Плюсы

- конфликт вскрывает “слабое звено” во взаимоотношениях;
- дает возможность увидеть скрытые отношения;
- дает возможность выплеснуть отрицательные эмоции, снять напряжение;
- пересмотр своих взглядов на привычное;
- способствует сплочению коллектива при противоборстве с внешним врагом.

Минусы:

отрицательные эмоциональные переживания, которые могут привести к различным заболеваниям;

нарушение деловых и личных отношений между людьми, снижение дисциплины-ухудшение социально-психологического климата;

ухудшение качества работы - сложное восстановление деловых отношений;

представление о победителях или побежденных как о врагах;

временные потери - на 1 мин. конфликта приходится 12 мин. после

3. Тест «Конфликтная ли вы личность?»

Упражнение «На мостике». Сейчас мы с вами сыграем в одну игру: представьте себе, что вы стоите на краю пропасти, а вам очень нужно перейти на другой берег по этому мостику, но на другом берегу стоит тоже человек, которому так же, как и вам, необходимо перебраться на другой

берег. Группа делится на две команды. С каждой команды выходят по 2 участника, которые расходятся в разные концы комнаты, между ними рисуется узкая дорожка, либо стелется лента.

Задача игроков – пройти как можно быстрее на другую сторону. Тот, кто заступился за дорожку, считается упавшим в пропасть.

Выполнение упражнения начинается по команде ведущего.

Обсуждение:

Как вы себя чувствовали?

Что вы чувствовали при выполнении этого упражнения?

В реальных ситуациях, вы предпочитаете уступить или добиться определённой цели?

Какого стиля общения придерживался каждый из участников?

4. А теперь выполним упражнение «Толкалки».

Эта игра всем нам знакома с детства. Суть её очень проста. Разбейтесь на пары. Встаньте друг напротив друга, вытянув вперёд руки, обопритесь ладонями на ладони партнёра. Далее по моей команде сдвиньте своего противника с места.

Проигрывает тот игрок, который сойдет с места или хотя бы незначительно изменит положение своих ступней. После нескольких раундов игроки меняются партнёрами.

Обсуждение:

Как вы себя чувствовали?

Что вы чувствовали при выполнении этого упражнения?

В реальных ситуациях вы предпочитаете уступить или добиться определённой цели?

Какого стиля общения придерживался каждый из участников?

5. Упражнение «Я свой»

Все, кроме водящего, встают в круг и берутся за руки. Стоять нужно на близком расстоянии друг от друга лицом снаружи. Ведущий остаётся вне круга, его задача - доказать, что он свой и попасть внутрь круга.

Ведущий может использовать разные способы:

1. Попытаться уговорить двух наиболее доброжелательных к нему игроков.

2. Попробовать силой или хитростью ворваться в круг.

Но эта задача может оказаться слишком трудно решаемой для кого-то из ведущих.

(Нужно сказать, что в группе почти всегда находится один - два человека, которые теряются, оказавшись лицом к лицу с группой людей, которых нужно убедить что- либо сделать. Таким участникам сложно начать выполнение упражнения. Важно, чтобы и ведущий и группа оказали незаметную помощь таким игрокам).

Ведущему нужно следить за тем, чтобы никто не оставался за кругом больше одной минуты, так как это может привести к отказу.

А теперь попробуем научиться разрешать конфликт.

6. Упражнение «Нахал» (способы отработки поведения)

Цель игры - совершенствовать умение выстраивать своё речевое поведение в экстремальной ситуации.

Ход игры. Ну бывает же так: вы стоите в очереди и вдруг перед вами кто-то «влезает». Ситуация очень жизненная, а ведь частенько и слов не находится, чтобы выразить своё возмущение и негодование. Да и не всяким словом 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. Давайте попробуем разобрать такую ситуацию. Разбейтесь на пары. В каждой паре сидящий слева - добросовестно стоит в очереди. Нахал заходит справа. Отреагируйте экспромтом на его появление, да так, чтобы было неповадно. Затем каждая пара меняется ролями, и игра продолжается. В конце игры группа обсуждает, какой ответ был самым удачным.

Четыре способа разрешения конфликта:

1. Соперничество - высокая активность при нежелании сотрудничать (добиться цели любой ценой).

2. Избегание - нет ни активности, ни желания сотрудничать (уводит разговор в сторону).

3. Приспособление - отсутствие активности при явном желании сотрудничать (плывете по течению).

4. Сотрудничество - высокая активность и выраженное желание сотрудничать.

Тема 7. Психология лидерства – 6 ч. очная форма, 4 ч. очно-заочная форма.

Содержание: история развития командообразования в России, процесс командообразования на отечественных предприятиях, основные проблемы командообразования в России, история и результаты развития командообразования в иностранных компаниях.

Контрольные вопросы:

1. Что можно считать отправной точкой развития командообразования в России?
2. Что общего и различного между артелью и командой?
3. Когда появилось командообразование в современном его понимании в России?
4. В какой период начал наблюдаться повышенный интерес к командообразованию со стороны руководителей отечественных предприятий?
5. В каких контекстах руководители отечественных предприятий используют понятие «команда»?
6. В какой период в России сформировались тимбилдинг-отрасль?
7. Какие обстоятельства обусловили популяризацию командообразования в России?
8. Каковы основные характерные черты и особенности отечественного командообразования?
9. Каковы основные проблемы командообразования в России?

10. Согласны и вы с предлагаемыми вариантами решения описанных проблем?
11. Можете ли вы предложить свои варианты решения указанных проблем?
12. Какая страна является родиной командообразования?
13. Когда и где была создана первая рабочая команда?
14. В какой период предприятия Японии стали повсеместно внедрять командные методы работы и управления?
15. В какой период командообразование начинает развиваться в Америке и Европе?
16. Чем обусловлено преобладание негативных тенденций в использовании командообразования до второй половины 1980-х годов?
17. Что стало толчком к новому этапу развития командообразования?
18. Какой период считается началом активного применения рабочих команд в деятельности организаций и становления теории командообразования?
19. Каковы результаты применения командообразования зарубежными компаниями?
20. Каковы основные проблемы командообразования в России?
21. Согласны и вы с предлагаемыми вариантами решения описанных проблем?
22. Можете ли вы предложить свои варианты решения указанных проблем?
23. Какая страна является родиной командообразования?
24. Когда и где была создана первая рабочая команда?
25. В какой период предприятия Японии стали повсеместно внедрять командные методы работы и управления?
26. В какой период командообразование начинает развиваться в Америке и Европе?
27. Чем обусловлено преобладание негативных тенденций в использовании командообразования до второй половины 1980-х годов?
28. Что стало толчком к новому этапу развития командообразования?
29. Какой период считается началом активного применения рабочих команд в деятельности организаций и становления теории командообразования?
30. Каковы результаты применения командообразования зарубежными компаниями?

2. Методические рекомендации по организации образовательного процесса по дисциплине (модулю)

2.1. Методические рекомендации педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях

2.1.1. Методические рекомендации по проведению лекций и практических занятий

Особенность преподавания теоретической части дисциплины (модуля) заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку обучающихся, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения по соответствующему профилю. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение обучающимся специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе проведения лекций, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому педагогическим работникам Института и (или) лицам, привлекаемым Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогический работник, педагогические работники) важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является проведение практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей, умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Целью проведения практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование у обучающихся умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышлении обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию обучающихся на самостоятельное изучение дополнительной литературы, их участие в научной работе, выполнение НИР отдельными, наиболее подготовленными обучающимися.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания дисциплины (модуля), личный пример педагогического работника, индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе.

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование как традиционных (лекций, практических занятий с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и педагогическим работником, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

– пробуждение у обучающихся интереса к изучению дисциплины (модуля);

– эффективное усвоение учебного материала;

– самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);

– установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;

– формирование у обучающихся мнения и отношения;

– формирование жизненных и профессиональных навыков;

– выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль педагогического работника резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед педагогическим работником стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

–занятие – не лекция, а общая работа;

–все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы;

–каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу;

–нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея);

–все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия.

Педагогический работник производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

– возраст участников, их интересы, будущая специальность;

– временные рамки проведения занятия;

– проводились ли занятия по этой теме в данной учебной группе ранее;

– заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

– должна быть четко определена цель занятия;

– подготовлены раздаточные материалы;

– обеспечено техническое оборудование;

– обозначены участники;

– определены основные вопросы, их последовательность;

– подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

– уточнение проблем, которые предстоит решить;

– обозначение перспективы реализации полученных знаний;

– определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

– программа занятия;

– материал должен быть структурирован;

– использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление.

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагогический работник информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

– быть активным;
– уважать мнение участников;
– быть доброжелательным;
– быть пунктуальным, ответственным;
– не перебивать;
– быть открытым для взаимодействия;
– быть заинтересованным;
– стремится найти истину;
– придерживаться регламента;
– креативность;
– уважать правила работы в группе.

3. Основная часть.

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами. Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования:

1) выяснение набора позиций аудитории,

2) осмысление общего для этих позиций содержания,

3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом,

4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла.

4. Выводы (рефлексия).

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагогический работник.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

– что произвело на вас наибольшее впечатление?

– что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?

– есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?

– чем вы руководствовались в процессе принятия решения?

– учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?

– как вы оцениваете свои действия и действия группы?

– если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между обучающимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих коллег, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Этика педагогического работника включает следующие моменты:

– педагогический работник должен способствовать личному вкладу обучающихся и свободному обмену мнениями при подготовке к интерактивному обучению;

– педагогический работник должен обеспечить дружескую атмосферу для обучающихся и проявлять положительную и стимулирующую ответную реакцию;

– педагогический работник должен облегчать подготовку занятиям, но не должен сам придумывать аргументы при дискуссиях;

– педагогический работник должен подчеркивать образовательные, а не соревновательные цели обучающихся;

– педагогический работник должен обеспечить отношения между собой и обучающимися, они должны основываться на взаимном доверии;

– педагогический работник должен провоцировать интерес, затрагивая значимые для обучающихся проблемы;

– стимулировать исследовательскую работу;

– заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по ходу занятия, чтобы не дать погаснуть дискуссии, обсуждению;

– не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;

– обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества обучающихся, а лучше — всех;

– не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать обучающихся, своевременно организуя их критическую оценку;

– не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала занятия такие вопросы следует переадресовывать аудитории;

– следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его;

– проанализировать и оценить проведенное занятие, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале занятия цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны;

– помочь участникам занятия прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;

– принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов;

– в заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение;

– добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех обучающихся за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы;

– показать высокий профессионализм, хорошее знание материала в рамках учебной программы;

– обладать речевой культурой и, в частности, свободным и грамотным владением профессиональной терминологией;

– проявлять коммуникабельность, а точнее – коммуникативные умения, позволяющие педагогическому работнику найти подход к каждому обучающемуся, заинтересованно и внимательно выслушать каждого, быть естественным, найти необходимые методы воздействия на обучающихся, проявить требовательность, соблюдая при этом педагогический такт;

– обеспечить быстроту реакции;

– способность лидировать;

– уметь вести диалог;

– иметь прогностические способности, позволяющие заранее предусмотреть все трудности в усвоении материала, а также спрогнозировать ход и результаты педагогического воздействия, предвидеть последствия своих действий;

– уметь владеть собой;

– уметь быть объективным.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль уровня освоения содержания дисциплины (модуля) рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами контроля, предусмотренными рабочей программой дисциплины (модуля).

Качество письменных работ оценивается исходя из того, как обучающиеся:

1. Выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины (модуля);
2. Применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат в соответствующей области;
3. Представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля). В ходе промежуточной аттестации проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины (модуля) и проводится для контроля уровня понимания обучающимися связей между различными ее элементами.

В ходе промежуточной аттестации акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины (модуля) в решении профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки.

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся

СР как вид деятельности обучающихся многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины (модуля) предлагаются:

– Работа с литературой
– Подготовка к участию в круглом столе
– Подготовка к дискуссии
– Подготовка к дебатам
– Написание эссе
– Подготовка к презентации

Задачи СР:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

2.2.2. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой СР и необходима при подготовке к учебным занятиям по дисциплине (модулю). Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных педагогическим работником схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины (модуля).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины (модуля), но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.3. Методические рекомендации обучающимся по планированию и организации изучения дисциплины (модуля)

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами (модулями), изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины (модуля) следует начинать с проработки рабочей программы дисциплины (модуля), особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины (модуля).

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме, подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий педагогического работника, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе лекционного занятия обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала педагогическим работников создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Запись лекции – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого

овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин (модулей) учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к контактной работе при проведении учебных занятий по дисциплине (модулю)

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к педагогическому работнику на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала дисциплины (модуля) путем регулярной и планомерной СР на протяжении всего периода изучения дисциплины (модуля). Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Практические занятия развивают у обучающихся навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; изучить конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в конспекте.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы:

1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана);

2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса;

3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы:

1) составьте план прочитанного текста;

2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;

3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы:

1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые вой дут в конспект;

2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишите их в тетрадь;

3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;

4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы:

1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите;

2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы;

3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, коротко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу педагогическому работнику, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Требования к подготовке доклада

Доклад - вид СР, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательный интерес, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут, привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

2.2.8. Требования к оформлению рефератов

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.

Содержание реферата ограничивается 2-3 параграфами (§§).

Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения.

Во введении логичным будет обосновать выбор темы реферата, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы; историография (обозначить использованные источники с краткой аннотаций – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

В основной части дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом…», «Итак…», «Значит…», «В заключение главы отметим…», «Все сказанное позволяет сделать вывод…», «Подводя итог…» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5–1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение содержит те подвыводы по параграфам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Библиографический список. В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется:

В подстрочнике: цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «Цитата…»[1].

Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с установленными в Институте правилами.

При использовании материалов из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

Тематика рефератов указывается в фондах оценочных средств по дисциплине (модулю) и предоставляется обучающимся самим педагогическим работником.

Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится по центру вверху страницы. Титульный лист не нумеруется.

Рефераты сдаются педагогическому работнику в указанный срок. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:

1. Существенных нарушений правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.).
2. Серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями педагогического работника.

2.2.9. Подготовка к выполнению тестового задания

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.