

**Приложение 1 к РПД М1.В.01.01 Командообразование в образовательной организации
44.04.02 Психолого-педагогическое образование
Направленность (профиль) Психология организационно-управленческой
деятельности (сетевая ОПОП совместно с ФГБОУ ВО "ПетрГУ")
Форма обучения очная
Год набора – 2023**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Психологии и коррекционной педагогики
2.	Направление подготовки	44.04.02 Психолого-педагогическое образование
3.	Направленность (профиль)	Психология организационно-управленческой деятельности (сетевая ОПОП совместно с ФГБОУ ВО "ПетрГУ")
4.	Дисциплина	М1.В.01.01 Командообразование в образовательной организации
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2023

I. Методические рекомендации

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных и практических занятий

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, умения решать задачи с обоснованием выбранного критерия, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Главной задачей семинарских занятий является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных задач дисциплины. Семинарское занятие проводится в соответствии с планом.

Подготовка студентов к семинару включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к семинару.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. При проведении семинарских занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а так же творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практического занятия может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий, решения задач по теме практического занятия.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Подготовку презентационного материала следует начинать с изучения специальной литературы, систематизации собранного материала. Презентационный материал должен быть достаточным для раскрытия выбранной темы.

Подготовка презентационного материала включает в себя не только подготовку слайдов, но и отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Создание презентационного материала дает возможность получить навыки и умения самостоятельного обобщения материала, выделения главного.

При подготовке мультимедийного презентационного материала важно строго соблюдать заданный регламент времени.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступления, основной части и заключения. Прежде всего, следует назвать тему своей презентации, кратко перечислить рассматриваемые вопросы, избрав для этого живую интересную форму изложения.

Большая часть слайдов должна быть посвящена раскрытию темы. Задача выступающего состоит не только в том, что продемонстрировать собственные знания, навыки и умения по рассматриваемой проблематике, но и заинтересовать слушателей, способствовать формированию у других студентов стремления познакомиться с нормативными и специальными источниками по рассматриваемой проблематике.

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- все оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Рекомендации по созданию презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.4 Методические рекомендации по решению кейс-заданий

Сценарий организации занятий

Работа студентов начинается со знакомства с ситуационной задачей.

Студенты самостоятельно в течение 10 - 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом данные и другую необходимую информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения и объявляет программу работы первого занятия.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек.

Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, на небольшом удалении друг от друга.

Распределение тем производится преподавателем с учетом желания каждой подгруппы.

Если тема для всех подгрупп одна, то преподаватель ее объявляет и ставит срок, к которому нужно представить результат.

На этом этапе преподаватель более подробно объясняет цели каждой подгруппы и в каком виде должен быть оформлен отчет о работе.

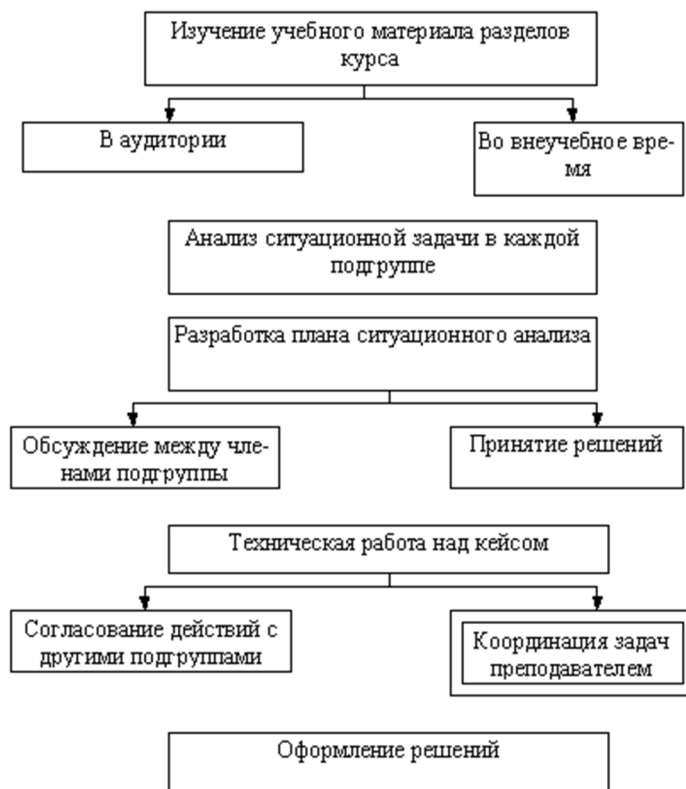
После того как распределены темы, студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия и другие компактные

методические издания. Во внеучебное время студент сможет пользоваться рекомендованными учебниками.

Последовательность организации и проведения занятий представлена на рисунках.



Стадия организации работы над кейсом



Рабочая стадия работы над кейсом



Завершающая стадия работы над кейсом

1.5. Методические рекомендации по организации по дискуссии

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах.

Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Среди факторов углубленного усвоения материала в ходе дискуссии выделяются:

- обмен информацией;
- стимулирование разных подходов к сути обсуждаемых вопросов;
- согласование несовпадающих мнений и предложений по их оценке;
- возможность отвергать любое из высказываемых мнений;
- побуждение участников к поиску группового соглашения.

Последовательность этапов группового обсуждения проблемы:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения;
- анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

Успех дискуссии определяется выполнением следующих требований: вопросы дискуссии должны быть сформулированы интересно, быть актуальными; руководитель дискуссии должен отлично знать не только предмет обсуждения, но и смежные предметы; речь ведущего должна быть художественной, яркой, эмоциональной, способствовать созданию эмоционально-нравственной ситуации; осознанный выбор ведущего обсуждения внутри группы, а также выбор докладчика; контроль за построением взаимоотношений обучающихся, за корректностью формулировок.

При проведении дискуссии следует учитывать следующие условия:

- возможность корректировки темы дискуссии, если она зашла в тупик;
- необходимость использования метода «мозговой атаки»;

- при обмене мнениями участники дискуссии должны знать, какого рода результат ожидается от их обсуждения.

При соблюдении всех указанных условий занятия-дискуссии не только активизируют мыслительную деятельность обучающихся, но и способствуют развитию устной речи, а также следующих ораторских умений: выслушивать оппонента, проявлять терпимость к иной точке зрения, аргументировано отстаивать собственную позицию. Диалог идет успешно лишь тогда, когда его участники умеют встать выше собственного мнения, способны посмотреть на него со стороны. Чем более партнеры способны отказаться от своей предубежденности, личных склонностей, чем более они объективны, тем успешнее и результативнее диалог.

Методика проведения дискуссии в рамках дисциплины» включает три этапа:

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап - это собственно проведение дискуссии. Успех ее во многом зависит от ведущего, которому необходимо

- перед началом дискуссии назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;
- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый обучающийся не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступить, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

- стимулировать активность участников, в чем помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которая тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения.

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;
- когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;
- выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Для обучающихся крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор: необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;

- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты: если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;

- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии. На данном этапе обучающимся предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям: системность, точность и логичность изложенных аргументов; последовательность, ясность и полнота сделанных выводов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию; владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

1.6. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ

Не предусмотрено.

1.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета.

Подготовка студентов к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Непосредственную подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать программные вопросы к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Студентам, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. Это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

II. Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Теоретико-методологические основы командообразования.. Форма проведения – ПР (4 часа).

План.

1. Команда как особый тип организации. Характеристики команды.
2. Признаки команд.
3. Жизненный цикл команды.

Литература: [основная: 1, с.184 - 199]

Вопросы для обсуждения

1. Дай определение понятия «команда» и опиши четыре основных признака команды.
2. В чем заключаются отличия команды от рабочих групп?
3. Перечислите основные этапы жизненного цикла команды.

4. Перечислите универсальные факторы, повышающие групповую сплоченность и групповое напряжение. Охарактеризуйте типичное для первой стадии группового развития соотношение сплоченность/напряжение.

Задания для самостоятельной работы:

1. Опишите 4 этапа создания эффективной рабочей команды. Приведите конкретные примеры эффективной работы команды.

2. Охарактеризуйте типы команд (можно привести любую классификацию, близкую Вам. Но важно, чтоб она выражала логику становления команды как совокупного субъекта деятельности).

Практическое занятие 2. Социально-психологическая структура команды. Форма проведения – ПР (4 часа).

План.

1. Неформальные структуры в команде.
2. Типология ролей в команде.
3. Принципы работы в команде.

Литература: [4, с.200 - 219]

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите основные типы ролей в команде
2. Перечислите основные принципы командной работы

Задания для самостоятельной работы:

1. Заполните таблицу.

Принцип работы команды	Содержание
Добровольность вхождения в команду	
Коллективное исполнение работы	
Коллективная ответственность	
Ориентированность оплаты труда на конечный результат общекорпоративной работы	
Достойная значимость (стимул) стимулирования команды за конечный результат	
Автономное самоуправление команды	
Повышенная исполнительская дисциплина	

2. Решите кейс.

1. Представьте, что вы назначены руководителем в организацию, где социально-психологический климат неблагоприятный (группа разобщена, люди не удовлетворены взаимоотношениями в ней). Каким образом его можно оптимизировать?

2. Дайте рекомендации, как превратить группу в коллектив, если:

– вы – новый руководитель группы, и пока не знаете сотрудников;
– вы работали в этой группе в качестве рядового сотрудника и сейчас стали её руководителем.

3. Вам нужно создать сплочённую команду из случайных сотрудников. Вы можете начать с подбора персонала. Какими установками вы будете руководствоваться при подборе? Каким образом будете учитывать индивидуальные особенности людей и особенности командной деятельности? Наметьте план мероприятий по созданию и сплочению команды.

3. Пройдите тест «Командные роли» Р. М. Белбина и заполните таблицу «Роли в команде по Р. М. Белбину»

Роль	Вклад в работу команды	Возможные слабости
Генератор идей		
Исследователь		
Координатор		
Творец		
Эксперт		
Дипломат		
Реализатор		
Исполнитель		
Специалист		

4. Составьте диагностический комплект для оценки ролей в команде.

Практическое занятие 3. Культура делового общения и психологическая безопасность в команде.

Форма проведения – ПР (4 часа).

План

1. Характеристика делового общения.
2. Невербальное общение и его приемы.
3. Проектирование переговорного процесса.
4. Ведение спора.
5. Аргументация.

Литература: [4, с.221 - 222]

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «общение».
2. В чем заключается сущность понятия «культура делового общения»?
3. Перечислите стороны процесса общения.
4. Какие невербальные средства влияют на восприятие информации? Приведите примеры. Перечислите жесты, свидетельствующие об уверенном и неуверенном поведении.
5. Дайте характеристику субъективных каналов восприятия и передачи информации партнеров по общению.
6. Перечислите критерии удовлетворенности процессом общения.

Задания для самостоятельной работы:

1. Перечислите и опишите шесть заповедей делового этикета.
2. Дайте характеристику наиболее важных правил культуры делового общения.
3. Сравните столбцы в таблице 1.1 и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя

	в обществе
5. Взаимная коммуникация -	специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которых происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения
6. Деловая беседа -	постоянный обмен ролями между адресатом и адресантом в процессе коммуникации
7. Дискуссия -	процесс, в котором вырабатываются позиции сторон
8. Взаимоприемлемые переговоры -	обсуждение какого-либо спорного вопроса или исследование проблемы, в котором каждая сторона оппонирует мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели

4. Приведите примеры из личного опыта правильного и неправильного использования Ты- и Вы-общения в деловой коммуникации.

5. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

Кейс 1

Задание 1. Познакомьтесь с ситуацией.

Задание 2. Проанализируйте ситуацию

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Вопросы:

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобные мероприятия?

Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

Практическое занятие 4. Управление деятельностью команды.

Форма проведения – ПР (4 часа).

План.

- 1 Понятие лидерства. Функции лидера в современном обществе.
- 2 Эволюция теорий лидерства.
- 2 Типы лидерства.
- 3 Лидерские качества.

Литература: [основная: 1, с.13-76; 3, с. 9-18, 47-82]

Вопросы для самоконтроля:

1. В чем заключается сущность понятия «лидерство»?
2. В чем заключается отличие понятий «руководитель (менеджер)» и «лидер»?
3. Какие современные теории лидерства вы знаете? Опишите их.
4. Какими качествами должен обладать лидер согласно мнению известных экспертов в сфере лидерства (Уоррена Бенниса, Барта, Джеймса О'Тула, Стивена Кови, Джона Гарднера и др. Как вы думаете, что является общим для всех лидеров?
5. Какие законы лидерства вы знаете?

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить конспект по вопросам практического занятия;
2. Составьте глоссарий: лидер, лидерство, стиль лидерства, формальное лидерство, неформальное лидерство
3. Составьте таблицу «Основные модели лидерства» Проведите сравнительный анализ основных моделей лидерства. Выделите преимущества и недостатки в модели. Оформите его в виде таблицы (таблицы 1).

Модель лидерства	Характеристика

4. Составьте аннотированную библиографию по проблемам «Роль лидерства и командообразования»
5. Подготовить презентацию на тему «Великие лидеры истории» (персоналий выбирается на усмотрение студента)
6. Групповая дискуссия «Роль лидера в современном обществе: проблемы и пути решения».

Практическое занятие 5. Конфликты в команде и управление ими. Культура делового общения и психологическая безопасность в команде.

Форма проведения – ПР (4 часа).

План.

1. Понятие «конфликт».
2. Социально-психологические характеристики личностей участников конфликта
3. Разновидности конфликтов (внутриличностные и межличностные конфликты, конфликты между личностью и группой).
4. Подходы к разрешению конфликтов

Литература: [основная: 3, 179 - 197]

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы основные предпосылки успешной профилактики конфликтов?
2. С какими трудностями приходится сталкиваться руководителю при предупреждении конфликтов?
3. В чем состоят принципы современного лидера и какова их роль в профилактике конфликтов?
4. Какие типы личности являются наиболее конфликтными?
5. Какие факторы влияют на успешное разрешение конфликта?
6. Каковы основные характеристики различных тактик разрешения конфликтов?
7. Каковы конструктивные и деструктивные результаты конфликтного противоборства?

Задания для самостоятельной работы:

Задания для самостоятельной работы

1. составьте глоссарий: управление конфликтом, профилактика конфликта, разрешение конфликта, конфликтная личность, деловая этика.

2. составьте таблицу «Конфликтные личности»

Наименование конфликтной личности	Характеристика конфликтной личности	Эффективные приемы преодоления трудностей общения с конфликтной личностью

3. выпишите условия и факторы конструктивного разрешения конфликта.

4. Кейс-задание «Конфликты в образовательной организации и пути их решения».

Кейс 2. Кейс-задание

«Ефрат Григорьевич по убеждению ребят — во! И вдруг выясняется, что он покидает школу по семейным обстоятельствам. Прощальный урок был полит слезами, девочки откровенно плакали. Сам учитель часто доставал свой платок, хотя насморка у него не было. В седьмых классах “траур”. Найти нового учителя физики непросто. Администрация школы пригласила временно поработать вышедшую на пенсию Ольгу Сергеевну. Она — женщина крупного, мощного сложения, голос самого нижнего регистра и такой силы, что слышно на всех трех этажах. Начались се уроки, но физика кончилась. Она начала с того, что нещадно разбранила Ефрата Григорьевича.

- Какой сапожник вас учил? — кричала она. — Вы же ни одной формулы даже вызубрить не сумели! Тупицы, двоечники, халтурщики, — запас бранных слов у этого педагога был недостаточным.

“Военбаба” — не думая долго, назвали ее ребята.

На первом уроке она провела “проверку” знаний и всем вызванным к доске поставила двойки. Все, чего добился предыдущий учитель, новая “физичка” свела на нет. Издеваться над ребятами была ее вторая профессия.

Раньше на уроки физики учащиеся шли как на праздник, теперь они превратились в каторгу. Физику никто не учил, ее возненавидели, как и саму учительницу. Самый сильный класс в школе отвернулся от физики категорически и бесповоротно. Два месяца длился казарменный кошмар под командованием Военбабы. К счастью, нашелся новый учитель. Знакомясь по журналу с классом, он был поражен “эшелоном” двоек.

- Что же тогда творится в душах и сердцах ребят? — подумал новый учитель. Как же начинать работу с классом? Как все исправлять?»

Задание 1. Познакомьтесь с ситуацией.

Задание 2. Проанализируйте ситуацию. Какие педагогические ошибки допущены? Какие пути выхода из ситуации существовали, но учитель их не видел? Предложите свой вариант решения возникшей проблемы с теоретическим обоснованием.

Кейс 2. Конфликты в образовательной организации

Урок биологии в седьмом классе ведет молодая учительница. Через пять минут после начала с шумом раскрывается дверь и, нагло спросив «Можно войти?», на пороге останавливаются трое учеников. Учительница просит их выйти и войти в класс как полагается. Ученики выходят в коридор. Через минуту дверь открывается снова, и подростки вползают в класс на четвереньках.

Задание 1. Анализ проблемной ситуации.

Задание 2. Сформулируйте возникшую воспитательную проблему и предложите вариант ее решения.