

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 2025.09.01 10:00:00

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога»

Цель преподавания дисциплины: приобретение теоретических знаний и

практических навыков в области делопроизводства, которые обеспечат эффективную профессиональную деятельность конфликтолога.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретическими основами дисциплины;
- формирование научных представлений о сущности, содержании и принципах делопроизводства в деятельности конфликтолога;
- ознакомление с понятийным аппаратом дисциплины;
- ознакомление с основными положениями информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога;
- формирование умения составлять организационные документы, вести деловую переписку;
- овладение навыками оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;
- воспитание средствами преподаваемого предмета национального самосознания и толерантности;
- духовное развитие личности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность и готовность соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога (ПК-8).

Разделы дисциплины:

1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина
2. Понятийный аппарат дисциплины
3. Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога
4. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога
5. Сущность, содержание и принципы делопроизводства
6. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке
7. Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и
межкультурной коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.И. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство в деятельности конфликтолога»

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 37.03.02

(цифры согласно ФГОС ВУ)

«Конфликтология»

и наименование направления подготовки (специальности)

«Социально-трудовые конфликты»

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения

очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)


Курс - 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология» и на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология», одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 24. 02. 2015 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология на заседании кафедры коммуникологии и психологии 31 августа 2016 г., протокол № 1.


Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

кандидат психологических наук, доц.

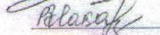
 Е.А. Никитина

Разработчик программы:

канд. псих. наук, доц.

 О.В. Чернышова


Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» 01. 2017 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» августа. 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,


кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03 2018 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08..... 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

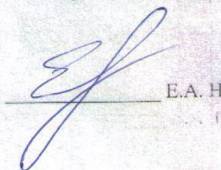
кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08..... 2019 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 от «25» 02 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08 2020г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой КиП,

к.психол.н _____

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 от «25» 02 2020г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08 2021 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой КиП,

к.психол.н _____

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № от « » 20 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой КиП,

к.психол.н _____

Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № от « » 20 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой КиП,

к.психол.н _____

Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № от « » 20 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой КиП,

к.психол.н _____

Е.А. Никитина

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога» является приобретение теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, которые обеспечат эффективную профессиональную деятельность конфликтолога.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими основами дисциплины;
- формирование научных представлений о сущности, содержании и принципах делопроизводства в деятельности конфликтолога;
- ознакомление с понятийным аппаратом дисциплины; ознакомление с основными положениями информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога;
- формирование умения составлять организационные документы, вести деловую переписку, осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; изучение профессиональных этических норм и границ профессиональной компетенции конфликтолога.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога; концепции и теории психологии и конфликтологии;
- все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

уметь:

- применять на практике различные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- применять на практике профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога; концепции и теории психологии и конфликтологии;

- применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- способностью и готовностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога понятийно-терминологическим аппаратом конфликтологии; концепции и теории психологии и конфликтологии,

- способностью применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способность и готовность соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога (ПК-8).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Делопроизводство в деятельности конфликтолога» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.06.01 вариативной части учебного плана направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология», изучаемую на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12,1
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена

Аудиторная работа (всего):	12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль/экс (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина. Понятийный аппарат дисциплины.
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке. Документирование кадровой деятельности. Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов в деятельности конфликтолога.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	2	-	1	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.1 С.3.1 2 неделя	ОК-5, ПК-8
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	2	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.2 С.3.2 4 неделя	ОК-5, ПК-8
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов,	2	-	3	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.3 С.3.3. 6 неделя	ОК-5, ПК-8

к деловой переписке.						
----------------------	--	--	--	--	--	--

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	2
2.	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	2
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	2
Итого:		6

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина. Понятийный аппарат дисциплины.	1 - 3 неделя	15
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога.	4 - 7 неделя	15
3	Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога	8 - 12 неделя	15
4	Подготовка научного доклада	13 -18 неделя	14,9
Итого:			59,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и

данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. № 301 по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология» реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Таблица 6.1- Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении занятий

№ п/п	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Лекция 1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	Лекция-визуализация	2
Итого:			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и конфликтологический научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит

значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного	Иностранный язык		
	Ораторское искусство, Риторика, Делопроизводство в деятельности конфликтолога, Организационная	Психология общения, Психология массовых коммуникаций	Преддипломная практика

взаимодействия	конфликтология		
ПК-8 - способностью и готовностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога	Введение в историю и теорию конфликторазрешения и поддержания мира, Профессиональная этика и основы конфликтологии, Роль процедур в переговорах: протокол и этикет, Организационная конфликтология, Основы имиджелогии, Этика, Ораторское искусство, Риторика, Делопроизводство в деятельности конфликтолога	Психология общения, Психология массовых коммуникаций, Переговорный процесс: стратегии и тактика ведения переговоров, Специфические трудности переговорного процесса, Основы консалтинга и коучинга, Основы технологии бизнес - тренинга, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Переговоры компромисса Переговоры принуждения Интеграционные переговоры

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК- 5 / начальный	1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания,	Знать: основные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: применять на практике различные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач	Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: применять на практике концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и	Знать: все концепции и теории психологии и конфликтологии и, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь:

	<p>умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: способностью применять на практике основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: способностью использовать все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>ПК-8 / начальный</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД. 2. Качество освоенных</p>	<p>Знать: основные профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога; концепции и теории психологии и конфликтологии. Уметь: применять на практике профессиональные этические нормы и</p>	<p>Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога. Уметь: применять на практике концепции и теории психологии и</p>	<p>Знать: все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога Уметь:</p>

	обучающимися знаниями, умениями, навыками. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	границы профессиональной компетенции конфликтолога. Владеть: способностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога понятийно-терминологическим аппаратом конфликтологии	конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога. Владеть: способностью применять на практике основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога	применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога. Владеть: способностью использовать все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога
--	--	---	---	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №1 СРС	Тест 1.	№1-14	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 1	№1	
2.	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №2 СРС	Тест 2.	№15-28	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 2	№2	

	информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.					
3.	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, деловой переписке.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №3 СРС	Т ест 3. Ситуационная задача 3	№29-42 №3	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля Ситуационная задача

Представьте, что Вы устраиваетесь на работу в качестве конфликтолога на предприятие и написали резюме. Проверьте, есть ли ошибки в тексте:

Образцов Сергей Владимирович

Личные данные:

возраст: 32 года. Семейное положение: женат

Контактная информация:

Адрес: 127063, г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 231
Телефон: +7(972)134-48-235
E-mail: obrazetc@yandex.ru

Цель:

Интересная работа с перспективой карьерного роста - в сфере конфликтологии, психологии.

Образование:

2004-2009 - Московский государственный университет. *Специальность:* «Конфликтология». Средний балл зачетной книжки: 4,0. 2000-2003 - Лицей № 1.

Опыт работы и профессиональные навыки:

2007; 2017 г. «Аэронавигация Московской области». Стажер (производственная практика), инженер, начальник отдела: - исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий; - провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.

Дополнительные навыки и интересы:

Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю);
Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.

Личные достижения:

Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.

Личные качества:

Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности.

Задания в тестовой форме:

1. Информационно- справочные документы - это...

1. совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.
2. совокупность документов, содержащих информацию о музыкальной деятельности.
3. совокупность документов, содержащих информацию о литературной деятельности.

2. Виды информационно - справочных документов:.....

1. акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, письма, телеграмма, телефонограмма.
2. дружеская переписка, рекламные буклеты.
3. отчет, план работы.

3. Акт – это...

1. информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.
2. документ, который подтверждает квартальный отчет.
3. документ, который информирует о перспективном развитии.

4. Акт имеет следующую структуру:

1. **вводная часть** текста, **констатирующая часть** текста (описание проделанной работы, фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта).
2. введение, заключение.
3. основная часть.

5. Формуляр акта состоит из реквизитов:.....

1. наименование министерства (ведомства), название организации, структурного подразделения, вид документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, приложения, подписи членов комиссии, гриф утверждения, согласования.
2. номер протокола, дата.
3. дата, текст.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида

конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении. В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Задание в закрытой форме:

Прочитайте и выберите правильный ответ:

1. Альтернативные методы - это ...

- а) целая система государственных и не государственных методов, с помощью которых урегулируются конфликты и споры; всевозможные посреднические способы урегулирования конфликтов через переговоры;
- б) система учебных действий и поступков;
- в) система познавательной деятельности.

2. Задание в открытой форме:

Социальная помощь – это

3. Задание на установление правильной последовательности.

Установите последовательность:

Общение – это сложный, _____ установления и развития контактов между людьми, порождаемый _____ в совместной деятельности и включающий в себя обмен _____, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека.

- А. информацией
- В. многоплановый процесс
- С. потребностями.

4. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между термином и определением:

1. Механизм межличностного восприятия, который представляет собой особый вид понимания другого человека, стремление эмоционально откликнуться на его проблемы ...	А. Эффект новизны.
2. Определите эффект социального восприятия: более новая информация оказывается самой значительной...	Б. Перцептивная.
3. Сторона общения связана с восприятием и пониманием и оценкой людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп...	В. Эмпатия.

Напишите около номера задания соответствующую букву: А, Б, В.

- 1 -
- 2 -
- 3 -

Компетентностно-ориентированная задача:

Представьте, что вы работаете конфликтологом на предприятии АО «Авиавтоматика» им. В.В. Тарасова г. Курска. Начальник отдела Татьяна Н. хотела бы спокойно, планомерно и без эмоций доказать свою точку зрения, правоту, взгляд на некую проблему и довести до понимания и принятия ее своим генеральным директором. Как правило, бывает так, что она работает в компании, зарабатывает авторитет (она хороший профессионал) и, когда случается непонимание с главным руководителем (с нижними звеньями этого не происходит), какое-то время доказывает свою точку зрения, но часто эмоционально (то, что ей кажется элементарным, не понимается руководителем), и тогда она разворачивается, уходит и увольняется. Пока она чувствует в себе силы, но такое положение не может сохраняться всегда. Она хотела бы научиться не уходить, а спокойно объяснять проблемную ситуацию и добиваться своего.

Как бы Вы поступили в данной ситуации? Попробуйте смоделировать ситуацию и поговорите с генеральным директором с тем, чтобы убедить его, не теряя с ним эмоционального контакта, а также контроля над своими чувствами. Какие существуют методы контроля эмоционального состояния человека?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тест. Ситуационная задача	0	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2. Тест. Ситуационная задача	0	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	8	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3. Тест. Ситуационная задача	0	Выполнил 3 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил 3 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
СРС	0	Выполнил задание для СРС, доля	10	Выполнил задание для СРС, доля

		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Итого:	0		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого:	0		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Кильмашкина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
2. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология [Электронный ресурс]: учебник / Ф.И. Шарков. – М.: Дашков и К, 2015. - 240 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш. А. Янкович. – М.: Изд.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Грозова. - Йошкар-Ола: ПГГИУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.

Дополнительная учебная литература

5. Алдошина, М. И. Основы поликультурного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Алдошина. - 3-е изд. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
6. Анцупов, А. Я. Конфликтология в схемах и комментариях [Текст]: [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. - СПб : Питер, 2009. - 304 с.
7. Беленцов, С. И. Конфликтология [Текст]: учебное пособие: [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 187 с.

8. Беленцов, С. И. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. – 187 с.

9. Беленцов, С. И. Профессиональная этика [Текст] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.

10. Беленцов, С. И. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога [Электронный ресурс]: методические рекомендации для студентов / сост.: О.В. Чернышова. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 22 с.

2. Делопроизводство в деятельности конфликтолога [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Электрон. текстовые дан. (349 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал.

Известия Юго-Западного государственного университета

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия

«Лингвистика и педагогика»

Вопросы психолингвистики

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы управления

Психопедагогика в правоохранительных органах

Советник в сфере образования

Социологические исследования

Университетская книга

Юридическая психология

В учебно-образовательном процессе используются плакаты, которые находятся на кафедре коммуникологии и психологии:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный».

2. Основные этапы психолого-педагогического исследования.
3. Основные направления развития западной конфликтологии.
4. Функции трудовых конфликтов.
5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта.
6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву).
7. Конфликтная ситуация.
8. Отрасли психологии.
9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу.
10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Перечень информационных технологий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ).
2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска.
3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека».
4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус.
5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ».
6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система.
7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем).
8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы.
9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра.
10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла.
11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта.
12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга.
13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений.
14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека elibrary: <http://elibrary.ru>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся 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. Оно 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 семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

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.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до экзамена не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеокамера Флеш Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			
1		4, 7, 14, 15			4	31.08.17 г.	Протокол кафедры коммуникологии и психологии №1 от 31.08.17 г.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога»

Цель преподавания дисциплины: приобретение теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, которые обеспечат эффективную профессиональную деятельность конфликтолога.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с теоретическими основами дисциплины;
 - формирование научных представлений о сущности, содержании и принципах делопроизводства в деятельности конфликтолога;
 - ознакомление с понятийным аппаратом дисциплины;
 - ознакомление с основными положениями информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога;
 - формирование умения составлять организационные документы, вести деловую переписку;
- овладение навыками оформления организационных, распорядительных и справочно-информационных документов;
- воспитание средствами преподаваемого предмета национального самосознания и толерантности;
 - духовное развитие личности.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность и готовность соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога (ПК-8).

Разделы дисциплины:

1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина
2. Понятийный аппарат дисциплины
3. Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога
4. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога
5. Сущность, содержание и принципы делопроизводства
6. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке
7. Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и
межкультурной коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство в деятельности конфликтолога»

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 37.03.02

(шифр согласно ФГОС ВО)

«Конфликтология»

и наименование направления подготовки (специальности)

«Социально-трудовые конфликты»

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения _____ очная _____

(очная, очно-заочная, заочная)


Курс – 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология» и на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология», одобренного Ученым советом университета, протокол № 6 24. 02. 2015 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология на заседании кафедры коммуникологии и психологии 31 августа 2016 г., протокол № 1.


Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

кандидат психологических наук, доц.


 Е.А. Никитина

Разработчик программы:

канд. псих. наук, доц.

 О.В. Чернышова


Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 5 «30» 01. 20 17 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» август 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,


кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 9 «26» 03 20 18 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31»..... 08..... 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

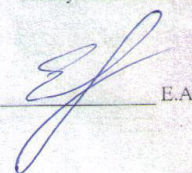
кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 «29» 03. 20 19 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31»..... 08..... 2019 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,

кандидат психологических наук

 Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 от «25» 02 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08 2020г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой КиП,
к.психол.н _____


Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 от «25» 02 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08 2021 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой КиП,
к.психол.н _____


Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № 7 от «25» 02 2020 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии «31» 08 2022 г., протокол № 1 .

Зав. кафедрой КиП,
к.психол.н _____


Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № от « » 20 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой КиП,
к.психол.н _____

Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, одобренного Ученым советом университета, протокол № от « » 20 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии « » 20 г., протокол № .

Зав. кафедрой КиП,
к.психол.н _____

Е.А. Никитина

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога» является приобретение теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, которые обеспечат эффективную профессиональную деятельность конфликтолога.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление с теоретическими основами дисциплины;
- формирование научных представлений о сущности, содержании и принципах делопроизводства в деятельности конфликтолога;
- ознакомление с понятийным аппаратом дисциплины; ознакомление с основными положениями информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога;
- формирование умения составлять организационные документы, вести деловую переписку, осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; изучение профессиональных этических норм и границ профессиональной компетенции конфликтолога.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога;
- концепции и теории психологии и конфликтологии;
- все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

уметь:

- применять на практике различные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- применять на практике профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога;
- применять на практике концепции и теории психологии и конфликтологии;
- применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью и готовностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога понятийно-терминологическим аппаратом конфликтологии;
- способностью применять на практике концепции и теории психологии и конфликтологии;
- способностью применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность и готовность соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога (ПК-8).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Делопроизводство в деятельности конфликтолога» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.06.01 вариативной части учебного плана направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология», изучаемую на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18

экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/экз (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина. Понятийный аппарат дисциплины.
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке. Документирование кадровой деятельности.
4	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов в деятельности конфликтолога.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п / п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	4	-	1	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.1 С.3.1 2 неделя	ОК-5, ПК-8
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	4	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.2 С.3.2 4 неделя	ОК-5, ПК-8

3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	6	-	3	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.3 С.3.3. 6 неделя	ОК-5, ПК-8
4	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	4	-	4	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Т.4 С.3.4 8 неделя	ОК-5, ПК-8

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	4
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	4
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	6
4	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	4
	Итого:	18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	1 - 2 неделя	10
2	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	3 - 4 неделя	10
3	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	5 - 6 неделя	8
4	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	7 -8 неделя	7,9
	Итого:		35,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. № 301 по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология» реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет процент аудиторных занятий согласно УП – 22% (лекции – 4 ч., практические занятия – 4 ч.).

Таблица 6.1- Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении занятий

№ п/п	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1.	Лекция 1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	Лекция-визуализация	4
2.	Практическое занятие 2. Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	Решение ситуативных задач	4
Итого:			8

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и конфликтологический научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них

целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код компетенции, содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык		
	Ораторское искусство, Риторика, Делопроизводство в деятельности конфликтолога, Организационная конфликтология	Психология общения, Психология массовых коммуникаций	Преддипломная практика
ПК-8 - способностью и готовностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога	Введение в историю и теорию конфликто разрешения и поддержания мира, Профессиональная этика и основы конфликтологии, Роль процедур в переговорах: протокол и этикет, Организационная конфликтология, Основы имиджологии, Этика, Ораторское искусство, Риторика, Делопроизводство в деятельности конфликтолога	Психология общения, Психология массовых коммуникаций, Переговорный процесс: стратегии и тактика ведения переговоров, Специфические трудности переговорного процесса, Основы консалтинга и коучинга, Основы технологии бизнес - тренинга, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Переговоры компромисса Переговоры принуждения Интеграционные переговоры

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап (указывается название этапа из п.6.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

1	2	3	4	5
<p>ОК- 5 / начальный</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД. 2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: применять на практике различные методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p>	<p>Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: применять на практике концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: способностью применять на практике основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>Знать: все концепции и теории психологии и конфликтологии и, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии и, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Владеть: способностью использовать все концепции и теории психологии и конфликтологии и, в том числе способность к коммуникации в устной и письменной формах на</p>

				русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-8 / начальный	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД.</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков.</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: основные профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога; концепции и теории психологии и конфликтологии.</p> <p>Уметь: применять на практике профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога.</p> <p>Владеть: способностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога</p> <p>понятийно-терминологическим аппаратом конфликтологии</p>	<p>Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога.</p> <p>Уметь: применять на практике концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога.</p> <p>Владеть: способностью применять на практике основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога</p>	<p>Знать: все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога</p> <p>Уметь: применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога.</p> <p>Владеть: способностью использовать все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции конфликтолога</p>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №1 СРС	Т ест 1.	№1-14	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 1	№1	
2.	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №2 СРС	Т ест 2.	№15-28	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 2	№2	
3.	Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №3 СРС	Т ест 3.	№29-42	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 3	№3	
4.	Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.	ОК-5 ПК-8	Лекции, практическое занятие №4 СРС	Т ест 4.	№43-56	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача 4	№4	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля
Ситуационная задача

Представьте, что Вы устраиваетесь на работу в качестве конфликтолога на предприятие и написали резюме. Проверьте, есть ли ошибки в тексте:

Образцов Сергей Владимирович

*Личные
данные:*

возраст: 32 года. Семейное положение: женат

Контактная информация:

Адрес: 127063, г. Москва, Дмитровское шоссе 137, кв. 231

Телефон:

+7(972)134-48-235

E-mail: obrazetc@yandeks.ru

<u>Цель:</u>	Интересная работа с перспективой карьерного роста - в сфере конфликтологии, психологии.
<u>Образование:</u>	2004-2009 - Московский государственный университет. <i>Специальность:</i> «Конфликтология». Средний балл зачетной книжки: 4,0. 2000-2003 - Лицей № 1.
<u>Опыт работы и профессиональные навыки:</u>	2007; 2017 г. «Аэронавигация Московской области». Стажер (производственная практика), инженер, начальник отдела: - исследовал анализ уровней и закономерностей развития экономических систем и отдельных процессов, нашел метод их объективной оценки, выполнил планирование и прогнозирование развития отраслей и предприятий с применением математических методов и информационных технологий; - провел комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия современными средствами анализа и прогнозирования финансово-экономических ситуаций.
<u>Дополнительные навыки и интересы:</u>	Английский язык – средний уровень (перевожу технические тексты и свободно говорю); Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: КОМПАС; AutoCad; ANSYS и др.
<u>Личные достижения:</u>	Победитель олимпиады «1С-Карьера» г. Москва 2009.
<u>Личные качества:</u>	Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности.

Задания в тестовой форме:

1. Информационно- справочные документы - это...

1. совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.
2. совокупность документов, содержащих информацию о музыкальной деятельности.
3. совокупность документов, содержащих информацию о литературной деятельности.

2. Виды информационно - справочных документов:.....

1. акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, письма, телеграмма, телефонограмма.
2. дружеская переписка, рекламные буклеты.
3. отчет, план работы.

3. Акт – это...

1. информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий.
2. документ, который подтверждает квартальный отчет.
3. документ, который информирует о перспективном развитии.

4. Акт имеет следующую структуру:

1. **вводная часть** текста, **констатирующая часть** текста (описание проделанной работы, фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта).
2. введение, заключение.
3. основная часть.

5. Формуляр акта состоит из реквизитов:.....

1. наименование министерства (ведомства), название организации, структурного подразделения, вид документа, дата, номер, место издания, заголовок, текст, приложения, подписи членов комиссии, гриф утверждения, согласования.
2. номер протокола, дата.
3. дата, текст.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении. В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Задание в закрытой форме:

Валидность – это...:

- А) способность методики к точному измерению изучаемого свойства личности;
- Б) устойчивость показателей, получаемых с помощью данной методики;
- В) пригодность методики для оценки именно того качества, для исследования которого она предназначена.

2. Задание в открытой форме:

Убеждение – это

3. Задание на установление правильной последовательности.

Установите последовательность:

Творчество – _____, результатом которой является создание _____ материальных и духовных ценностей. Оно предполагает наличие у личности _____, мотивов, знаний и умений, благодаря которым создается продукт, отличающийся новизной, оригинальностью, уникальностью.

А. новых.

Б. деятельность.

В. способностей.

4. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между термином и определением:

1. Когнитивная психология –	А. мозговой шторм, синектика, маевтика, индуцирование психоинтеллектуальной деятельности.
2. Фрустрация –	Б. способ группового решения проблемных задач, основанный на методе свободного ассоциирования, с целью получения максимально возможного количества новых идей и поиска правильного решения
3. Методы коллективного творчества:	В. психическое состояние человека, вызываемое объективными непреодолимыми трудностями, возникающими на пути к достижению цели или к решению задачи.
4. Мозговой шторм –	Г. научное направление, которое изучает процесс восприятия, переработки и хранения информации человеком.

Напишите около номера задания соответствующую букву: А, Б, В, Г.

1 -

2 -

3 -

1 -

Компетентностно-ориентированная задача:

Представьте, что вы работаете конфликтологом в Юго-Западном государственном университете. Вы участвуете в проведении научно - практической конференции. Ваш начальник поручил Вам подготовить доклад «Методы и способы развития коммуникативных способностей». Напишите конспект доклада. Какие отечественные и зарубежные ученые внесли вклад в изучение этой проблемы? Какие существуют практические психологические рекомендации для развития коммуникативных способностей? Приведите примеры развития коммуникативных способностей у выдающихся социологов, психологов.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тест. Ситуационная задача	5	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	12	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2. Тест. Ситуационная задача	5	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3. Тест. Ситуационная задача	5	Выполнил 3 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил 3 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 4. Тест. Ситуационная задача	5	Выполнил 4 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил 4 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
СРС	4	Выполнил задание для СРС, доля правильных ответов менее 50%	6	Выполнил задание для СРС, доля правильных ответов более 50%
Итого:	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого:	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Кильмашкина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
2. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология [Электронный ресурс]: учебник / Ф.И.

- Шарков. – М.: Дашков и К, 2015. - 240 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш. А. Янкович. – М.: Изд.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Грозова. - Йошкар-Ола: ПГГИУ, 2015. - 124 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.

Дополнительная учебная литература

5. Алдошина, М. И. Основы поликультурного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Алдошина. - 3-е изд. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
6. Анцупов, А. Я. Конфликтология в схемах и комментариях [Текст]: [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. - СПб : Питер, 2009. - 304 с.
7. Беленцов, С. И. Конфликтология [Текст]: учебное пособие: [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. - 187 с.
8. Беленцов, С. И. Конфликтология [Электронный ресурс]: учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова. - Курск: ЮЗГУ, 2014. – 187 с.
9. Беленцов, С. И. Профессиональная этика [Текст] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.
10. Беленцов, С. И. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Делопроизводство в деятельности конфликтолога [Электронный ресурс]: методические рекомендации для студентов / сост.: О.В. Чернышова. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 22 с.
2. Делопроизводство в деятельности конфликтолога [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Делопроизводство в деятельности конфликтолога» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Электрон. текстовые дан. (349 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал.

Известия Юго-Западного государственного университета

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

Вопросы психолингвистики

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы управления

Психопедагогика в правоохранительных органах

Советник в сфере образования

Социологические исследования

Университетская книга

Юридическая психология

В учебно-образовательном процессе используются плакаты, которые находятся на кафедре коммуникологии и психологии:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный».
2. Основные этапы психолого-педагогического исследования.
3. Основные направления развития западной конфликтологии.
4. Функции трудовых конфликтов.
5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта.
6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву).
7. Конфликтная ситуация.
8. Отрасли психологии.
9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу.
10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Перечень информационных технологий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ).
2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска.
3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека».
4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус.
5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ».
6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система.
7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем).
8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы.
9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра.
10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла.
11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта.
12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга.

13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений.
14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary: <http://elibrary.ru>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся 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. Оно 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 семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

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.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до экзамена не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Ноутбук ASUSX50VL РМД-Т2330/14/1024М/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеокамера Флеш Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			
1		4, 7, 14, 15			4	31.08.17 г.	Протокол кафедры коммуникологии и психологии №1 от 31.08.17 г.