

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 14.03.2023 11:34:43

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d088

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра коммуникологии и психологии**



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТОЛОГА

**Методические рекомендации для самостоятельной подготовки к
занятиям студентов
направления подготовки 37.03.02 Конфликтология
очной и очно-заочной форм обучения**

Курск 2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения при самостоятельной подготовке к занятиям по дисциплине «Делопроизводство в деятельности конфликтолога».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 956 от 7 августа 2014 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических вопросов, которые необходимо обсудить при самостоятельной подготовке к каждому занятию.

К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические работы.

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 работы 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.

Практические работы предполагают свободный обмен мнениями по избранной тематике. Занятие 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 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.

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	Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога. Классификация документов организации. Виды, назначение и состав кадровой документации.

	информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.	
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.

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

Код компетенции/этап	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

<p>ОК-5/ начальны й</p>	<p>1. Доля освоенных обучающим ся знаний, умений, навыков от об- щего объема ЗУН, установленн ых в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающим ся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартн ых ситуациях</p>	<p>Знать: основные методы и способы коммуника ции в устной и письменно й формах на русском и иностранны х языках для решения задач межличност ного и межкульту рного взаимодейс твия.</p> <p>Уметь: применять на практике различные методы и способы коммуника ции в устной и письменно</p>	<p>Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтоло гии, в том числе методы и способы коммуникаци и в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностн ого и межкультурн ого взаимодейств ия.</p> <p>Уметь: применять на практике концепции и теории психологии и конфликтоло</p>	<p>Знать: все концепции и теории психологии и конфликтолог ии, в том числе методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностно го и межкультурно го взаимодействи я.</p> <p>Уметь: применять на практике все концепции и теории психологии и конфликтолог ии, в том числе методы</p>
---------------------------------	---	---	--	--

		<p>й формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного</p>	<p>гии, в том числе методы и способы коммуникации и в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: способностью применять на практике основные концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе способность к коммуникации</p>	<p>и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: способностью использовать все концепции и теории психологии и конфликтологии, в том числе способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных</p>
--	--	---	--	---

		рного взаимодействия;	и в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-8 / начальны й	1. Доля освоенных обучающим ся знаний, умений, навыков от об- щего объема ЗУН, установленн ых в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающим ся знаний,	Знать: основные профессио нальные этические нормы и границы профессио нальной компетенц ии конфликто лога; концепции и теории психологии	Знать: основные концепции и теории психологии и конфликтоло гии, в том числе профессиона льные этические нормы и границы профессио нальной компетенции конфликтоло	Знать: все концепции и теории психологии и конфликтолог ии, в том числе профессионал ьные этические нормы и границы профессио нальной компетенции конфликтолог

	<p>умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>и конфликтологии.</p> <p>Уметь: применять на практике профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции и конфликтолога.</p> <p>Владеть: способностью соблюдать профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетенции</p>	<p>га.</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</p>	<p>а</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 профессионал</p>
--	--	--	---	--

		конфликто лога понятийно- терминолог ическим аппаратом конфликто логии	соблюдать профессиона льные этические нормы и границы профессиона льной компетенции конфликтоло га	ьные этические нормы и границы профессионал ьной компетенции конфликтолог а
--	--	---	--	---

Задания для самопроверки

Тема «Делопроизводство в деятельности конфликтолога как учебная дисциплина»

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, состояющийся 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.

6. Служебной документацией являются: ...

1. докладные записки, протоколы, объявления, справки, договоры и др.

2. рекламные объявления, письма.

3. буклеты, брошюры.

7. Установите соответствие между термином и определением:

1. Взаимодействие – это	А. состояние индивида, создаваемое испытываемой им нуждой в объектах, необходимых для его существования и развития, выступающие источником его развития.
2. Интерес - это....	Б. процесс взаимного действия объектов друг на друга с целью достижения общей цели.
3. Потребность-	С. форма проявления познавательной

это...	потребности, обеспечивающая направленность личности на осознание целей деятельности.
--------	--

8. Установите последовательность:

Психические свойства личности - устойчивые _____ психики индивида, закрепленные и _____ в структуре _____ (темперамент; черты характера, например, общительность, настойчивость, эмоциональность и т.д.).

А. личности

В. проявления.

С. повторяющиеся.

А. нормализации отношений.

Б. меры воздействия

В. дисциплинарные меры.

9. Делопроизводство – это ...

10. Документ – это....

11. Представьте, что Вы работаете конфликтологом в вузе. Вам нужно подготовить план семинарского занятия для студентов по теме: «Особенности деловой переписки». Попробуйте выполнить это задание. Напишите, какие вопросы для обсуждения Вы предложите студентам? Какие учебники и учебные пособия, монографии Вы им рекомендуете? Какие вопросы для дискуссии Вы им предложите? Какие темы докладов и выступлений Вы рекомендуете?

Тема «Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога.

Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога»

1. Докладная записка – это

1. документ, адресованный руководителю организации и содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

2. документ, адресованный другу.

3. документ, адресованный коллегам.

2. Докладная записка должна иметь следующие реквизиты:.....

1. наименование организации, вид документа, дата, адресат, заголовок, текст, приложения, подпись.

2. дата, подпись.

3. номер протокола, дата.

3. Виды докладных записок:

1. информационные, отчетные, внутренние и внешние.

2. рекламные, научные.

3. литературные, публицистические.

4. Структура текста докладной записки:

1. изложение фактов, послуживших причиной её составления, выводы, предложения организации или должностного лица.

2. введение, основная часть.

3. текст, заключение.

5. Протокол – это.....

1. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях.

2. документ, который описывает научную работу.

3. документ, который описывает литературную деятельность.

6. Протоколы могут быть двух видов:.....

1. полным и кратким.

2. первым и второстепенным.

3. преувеличенным и реальным.

7. 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	В. Эмпатия.

пониманием и оценкой людьми социальных объектов, прежде всего самих себя, других людей, социальных групп...	
---	--

8. Установите последовательность:

Полный протокол имеет следующие _____ : вид документа, наименование _____, дата, номер, заголовок, текст, повестка дня, постановление, _____ председателя и секретаря.

А. подпись .

В. реквизиты.

С. организации.

9. Конфликтолог – это ...

10. Медиатор – это ...

11. Кейс-задача:

Представьте, что Вы устраиваетесь на работу в качестве конфликтолога на предприятие. Напишите свое резюме. Какие характеристики личности должны быть отражены в резюме? Нужно ли описывать профессиональное образование и опыт работы?

Тема «Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке»

1. Краткий протокол имеет

1. описание рассмотренных вопросов, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении, принятые коллегиальные решения, подпись председателя и секретаря.

2. текст, подпись.

3. дата, подпись.

2. Объявление – это ...

1. документ, извещающий о чем-либо, который может быть напечатан в газете (журнале), вывешен где-либо или передан в устной форме.

2. документ, описывает геометрические параметры.
 3. документ, описывает личностные характеристики.
3. Рекламные объявления содержат:....
1. эмблему и наименование организации, ее юридический адрес, текст.
 2. описание научной работы.
 3. описание литературной деятельности.
4. Справка – это....
1. документ информационного характера, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.
 2. документ, который содержит общую информацию.
 3. документ, который содержит рекламу.
5. Справка имеет следующую композиционную структуру:.....
1. наименование министерства (учреждения), вид документа, дата выдачи справки, индекс, место составления документа, текст, должность, фамилия, инициалы, подпись лиц, выдавших справку.
 2. дата выдачи справки, подпись.
 3. текст, подпись.
6. Договор (контракт) – это ...
1. документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений.
 2. документ, который содержит общую информацию.
 3. документ, который описывает личностные качества.
7. Установите соответствие:

1. Общение – это...	А. Мимики, жестов, пантомимики, визуальных контактов и т.д.
2. Информация в процессе общения передается...	Б. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми
3. Невербальное общение – общение с помощью...	С. С помощью вербальных и невербальных сигналов

8. Установите последовательность:

Служебной документацией _____ : докладные записки, _____ , объявления, справки, _____ и др.

А. договоры

В. являются.

С. протоколы.

9. Консультант – это ...

10. Конфликтолог – это....

11. Кейс-задача.

Представьте, что Вы работаете в качестве конфликтолога на предприятии. Составьте должностную инструкцию конфликтолога на предприятии. Какие критерии существуют для должностной инструкции? Какие правила написания должностной инструкции?

Тема: «Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов»

1. Договор имеет следующую структуру:....

1. название вида и заголовок документа, дата, место составления, номер, наименование сторон, предмет, общая сумма договора, условия и сроки поставки, перевода, хранения, реализации, юридические адреса сторон, подписи должностных лиц, печати.

2. дата, место составления.

3. адреса сторон, подписи должностных лиц.

2. Деловое письмо - это.....

1. инструмент деловой переписки, который играет важную роль на пути прекращения либо поддержания взаимовыгодных и дружеских отношений с партнерами, поставщиками, клиентами и сотрудниками.

2. документ, который описывает научную деятельность.

3. документ, который описывает музыкальную деятельность.

3. Виды деловых писем:....

1. циркулярные, директивные, информационные, гарантийные, рекламные, коммерческие, договорные, письмо-напоминание, извещение, письмо-подтверждение, письмо-предложение, письмо-просьба, запрос, заказ, приглашение, благодарность и поздравление.

2. научный отчет, план работы.

3. мемуары, биография.

4. Основные требования к деловому письму:

1. четкость, краткость изложения, полнота информации, конкретность деловых предложений, вежливость и грамотное оформление документа.

2. абстрактность информации.

3. наличие научных терминов и понятий.

5. Деловое письмо имеет следующую структуру:

1. указывают реквизиты организации, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (если они есть), подпись.

2. дата, текст.

3. введение, подпись.

6. Объяснительная записка – это....

1. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

2. документ, который содержит литературную информацию.

3. документ, который описывает личностные качества.

7. Установите соответствие:

1. Психологии - это...	А. Системное свойство высокоорганизованной материи, заключающееся в активном отражении субъектом объективного мира, в построении им неотчуждаемой от него картины этого мира и саморегуляции на этой основе своего поведения и
------------------------	--

	деятельности
2. Психические состояния – это...	Б. Наука о закономерностях развития и функционирования психики человека как особой формы жизнедеятельности.
3. Психика – это...	С. Состояние человека в данный момент времени (сосредоточенности или рассеянности, спокойствия или раздражительности, восторга или сочувствия, творческого подъема или апатии, уверенности или сомнения и т.д.)

8. Установите последовательность:

Психические свойства личности - устойчивые _____ психики индивида, закрепленные и _____ в структуре _____ (темперамент; черты характера, например, общительность, настойчивость, эмоциональность и т.д.).

А. личности

В. проявления.

С. повторяющиеся.

9. Вербальное общение - ...

10. Невербальное общение - ...

11. Кейс-задача.

Представьте, что Вы работаете в качестве конфликтолога на предприятии. Зам. директора просит Вас помочь написать заявление о возврате товара ненадлежащего качества. Какие требования к этому документу? Попробуйте написать заявление о возврате партии некачественной обуви.

Темы рефератов, докладов, сообщений:

1. Делопроизводство как база для эффективной профессиональной деятельности конфликтолога.

2. Основные положения информационно-справочного обеспечения деятельности конфликтолога.

3. Сущность, содержание и принципы делопроизводства. Требования к составлению организационных документов, к деловой переписке.
4. Оформление организационных, распорядительных и справочно-информационных документов.
5. Этапы подготовки документа. Структура документа.
6. Особенности языка и стиля служебных документов.
7. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем.
8. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления.
9. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления.
10. Оформление совместных писем организаций.
11. Особенности составления и оформления протокола.
12. Особенности составления и оформления акта.
13. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
14. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
15. Требования к составлению и оформлению справок.
16. Особенности составления и оформления телефонограмм.
17. Должностные инструкции работников.
18. Основные потоки документов в организации и их особенности.
19. Особенности автоматизированной системы регистрации документов.

Учебная литература, необходимая для самостоятельной подготовки к занятиям

1. Гуревич П. С. Психология [Электронный ресурс] : учебник / П. С. Гуревич. – Москва: Юнити-Дана, 2015. - 320 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>
2. Кравченко А. И. Психология и педагогика [Текст] : учебник / А. И. Кравченко. – Москва: Проспект, 2016. - 400 с.
3. Кильмашкина Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты [Электронный ресурс]: учебник / Т. Н. Кильмашкина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
4. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология [Электронный ресурс]: учебник / Ф.И. Шарков. – Москва: Дашков и К, 2015. - 240 с. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
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.

11. Конфликтология [Текст]: учебное пособие для бакалавров / Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина ; отв. ред. канд. юрид. наук, доц. А. Я. Гуськов. - М. : Проспект, 2013. - 176 с.

12. Молокова, М. А. Конфликтология[Текст] : учебное пособие / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Минобрнауки России, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 184 с.

13. Молокова, М. А. Конфликтология[Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Минобрнауки России, Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 184 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной

подготовки к занятиям по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн: <http://www.biblioclub.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания: <http://e.landbook.com/>

3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://library.kstu.kursk.ru>