




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ШКОЛА ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП



(подпись)

Герасимова И.В.  
(Ф.И.О. рук. ОП)

« 26 » июня 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор департамента  
психологии и образования



(подпись)

Калниболанчук И.С.

« 26 » июня 2019г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
Документационное обеспечение конфликтологической деятельности

**Направление подготовки 37.03.02 Конфликтология**  
профиль «Конфликтология в межкультурных коммуникациях»  
**Форма подготовки очная**

курс 3, семестр 6  
лекции 18 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы    час.  
в том числе с использованием МАО лек. 6/пр. 12/лаб. час.  
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.  
в том числе с использованием МАО 18 час.  
самостоятельная работа 126 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 45 час.  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрена  
зачет не предусмотрен  
экзамен 6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями собственного образовательного стандарта ДВФУ, утвержденного приказом ректора от 18.02.2016 № 12-13-235.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социальных наук, протокол №12 от 26 июня 2019 г.

Заведующая кафедрой канд. ист. наук, профессор И.Г. Кузина  
Составитель: ст. преподаватель Царикова Е.М.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» предназначена для обучающихся 3 курса по направлению 37.03.02 Конфликтология, профиль «Конфликтология в межкультурных коммуникациях». Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Дисциплина «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» к обязательным дисциплинам вариативной части (Б1.В.ОД.11).

Дисциплина «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» логически и содержательно связана с другими дисциплинами, реализуемыми на направлении, такими, как «Этикет и протокол в конфликтологической деятельности», «Конфликты в организационно-управленческой сфере», «Конфликтологическое консультирование».

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов, в том числе с использованием методов активного обучения 6 часов), практические занятия (36 часов, в том числе с использованием методов активного обучения 12 часов), самостоятельная работа студента (126 час., в том числе на экзамен 45 час.). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля – экзамен.

**Цель** - формирование у студентов компетенций, обеспечивающих способность и готовность осуществлять управленческую делопроизводственную деятельность в различных службах с целью формирования знания о различных видах информационных ресурсов, особенностях развития разных делопроизводственных видов ресурсов, освоение студентами системы знаний о процессе управления и делопроизводства в конфликтологической деятельности.

**Задачи** дисциплины:

•ознакомление студентов с общей систематизацией имеющихся знаний по управлению в конфликтологической деятельности;

•овладение знаниями о различных видах информационных ресурсов, применяемых для документационного обеспечения конфликтологической деятельности;

•овладение функциями управления делопроизводством на разных уровнях конфликтологической деятельности.

Для успешного изучения дисциплины «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» у обучающихся должны быть сформированы все предусмотренные образовательной программой компетенции, такие как

- способностью проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;

- способностью к самоорганизации и самообразованию.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| <b>Код и формулировка компетенции</b>   | <b>Этапы формирования компетенции</b> |   |
|---|---------------------------------------|---|
| ОПК-5 Способность находить и обосновывать решения в нестандартных ситуациях и социальных конфликтах, нести за них ответственность | Знает                                 | теоретические и методологические основы конфликтологического знания к анализу различных ситуаций и социальных конфликтов          |
|   | Умеет                                 | применять конфликтологические знания в организационно-управленческих процессах  |
|   | Владеет                               | навыками коммуникаций в организационно-управленческих процессах и оценки эффективности организационно-управленческой деятельности |
| ПК-15 Способность разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое                                      | Знает                                 | виды и формы документов, применяемых для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций                  |
|   | Умеет                                 | разрабатывать и применять необходимые документы для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций       |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| деятельности организаций   | Владеет | навыками внедрения необходимых видов и форм документов для конфликтологического сопровождения деятельности организаций   |
| ПК-16 Способность анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, получать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении | Знает   | основные виды и формы документов, применяемых при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций  |
|  | Умеет   | ориентироваться в документах при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций с целью минимизации конфликтогенного потенциала, применения тактических и стратегических решений в управлении |
|  | Владеет | навыками работы оформления заключения о конфликтогенном потенциале организации с целью минимизации конфликтогенного потенциала тактических и стратегических решений в управлении   |
| ПК-17 способностью владеть навыками и методами организации сотрудничества, научно-исследовательской кооперации и поддержки коммуникаций с российскими и международными властными, научно-исследовательскими, образовательными, информационно-аналитическими, консалтинговыми, маркетинговыми, кадровыми организациями, находить  | Знает   | основные виды и формы документационного обеспечения урегулирования конфликтов и поддержания мира, пути и способы реализации; основные принципы и правила воздействия на конфликт.  |
|  | Умеет   | анализировать конфликты в организационно-управленческой и других сферах общественной жизни, выбирать и формировать необходимую документацию.   |
|  | Владеет | практическими навыками формирования и применения документационного сопровождения конфликтов, гармонизации внутригрупповых и межличностных взаимодействий, сохранения и поддержания мира.                                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>организационно-управленческие решения в конфликтных ситуациях и готовностью нести за них ответственность</p> |  |  |
|---|--|--|

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: проблемная лекция, семинар-дискуссия, семинар – «круглый стол».

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Тема 1. Предмет и методы делопроизводства (2 ч.)**(Интерактивная форма – проблемная лекция)

Понятие делопроизводства и значение дисциплины в работе специалиста. Содержание понятия «делопроизводство». Цель делопроизводства и его основные задачи. Место данной дисциплины в системе конфликтологии.

Предмет, объект и методология делопроизводства.

**Тема 2. Нормативно-методическая база делопроизводства(2 ч.)**(Интерактивная форма – проблемная лекция – 2 часа).

Понятие и содержание нормативно-методической базы делопроизводства.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения президента РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### **Тема 3. Назначение и состав организационно-правовой документации (2 ч.)**

Значение организационной системы документации в учреждении.

Виды организационных документов и их оформление. Устав. Должностная инструкция. Положение о производственной структуре. Штатное расписание. Структура и штатная численность.

### **Тема 4. Назначение и состав распорядительной документации (2 ч.).**

Понятие о распорядительной системе документации и ее роль на предприятии.

Виды распорядительной документации. Приказ. Распоряжение. Указание. Постановление. Решение.

### **Тема 5. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации (2 ч.).**

Значение справочно-информационной и справочно-аналитической документации.

Содержание и общий вид конкретных типов документов справочно-информационной и справочно-аналитической систем документации. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебная записка. Письмо. Справка.

### **Тема 6. Типовые документы, необходимые для обеспечения проведения процедуры медиации(4 ч.).(Интерактивная форма – проблемная лекция)**

Памятка и соглашение о процедуре медиации. Договора и правила, сопровождающие процедуру медиации. Медиативное соглашение. Меморандум о взаимопонимании. Прекращение процедуры медиации.

### **Тема 7. Состав и направления защиты документной информации (2 ч.).**

Создание оптимальных условий хранения документов. Проверка наличия и состояния дел. Порядок выдачи дел из архива.

### **Тема 8. Архивное хранение документов и дел (2 ч.)**

Учетные документы архива. Описи дел. Номенклатуры дел. Картотеки.  
Исторические справки.

Подготовка документов и дел к передаче в архив организации.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия (36час., в том числе с применением МАО12  
час.)**

**Занятие 1. Предмет и методы делопроизводства (4 ч.)  
(Интерактивная форма – круглый стол)**

Тема круглого стола доводится до студентов заранее. Преподаватель кратко излагает проблемные вопросы. В соответствии с темой каждый студент готовит выступление, отражающее актуальные проблемы в области организации делопроизводства в учреждении, описывает возможные варианты его структуры, цели и основные задачи.

Основной проблемный вопрос: Как должно быть организовано делопроизводство и эффективное управление им (на примере конкретной организации).

Для подготовки к круглому столу студенты должны, на основе предложенного списка источников, рассмотреть заранее указанные вопросы:

1. Понятие делопроизводства, его содержание и значение в работе специалиста.
2. Цель делопроизводства и его основные задачи. Место в системе социальной работы.
3. Предмет, объект и методология делопроизводства.
4. Организация и структура работы с документами в учреждении. Канцелярия. Общий отдел. Кадровая служба. Бухгалтерия. Архив.

**Занятие 2. Нормативно-методическая база делопроизводства (4 ч.)**

1. Понятие и содержание нормативно-методической базы делопроизводства.



2. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения президента РФ. Постановления и распоряжения правительства РФ.

3. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**Занятие 3. Назначение и состав организационно-правовой документации (4 ч.)**

1. Значение организационной системы документации в учреждении.  
2. Виды организационных документов и их оформление. Устав. Должностная инструкция. Положение о производственной структуре. Штатное расписание. Структура и штатная численность.

**Занятие 4. Назначение и состав распорядительной документации (4 ч.).**

1. Понятие о распорядительной системе документации и ее роль на предприятии.  
2. Виды распорядительной документации. Приказ. Распоряжение. Указание. Постановление. Решение

**Занятие 5. Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации (4 ч.) (Интерактивная форма – семинар-дискуссия)**

1. Значение справочно-информационной и справочно-аналитической документации.  
2. Содержание и общий вид конкретных типов документов справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Акт. Протокол. Докладная записка. Объяснительная записка. Служебная записка. Письмо. Справка.

**Занятие 6. Типовые документы, необходимые для обеспечения проведения процедуры медиации (4 ч.).(Интерактивная форма – проблемная лекция)**

1. Памятка и соглашение о процедуре медиации.
2. Договора и правила, сопровождающие процедуру медиации.
3. Медиативное соглашение. Меморандум о взаимопонимании.
4. Прекращение процедуры медиации

#### **Занятие 7. Состав и основные направления защиты документной информации (4 ч.)**

1. Создание оптимальных условий хранения документов.
2. Проверка наличия и состояния дел.
3. Порядок выдачи дел из архива.

#### **Занятие 8. Архивное хранение документов и дел (4 ч.)**

1. Учетные документы архива. Описи дел. Номенклатуры дел. Картотеки. Исторические справки.
2. Подготовка документов и дел к передаче в архив организации.

#### **Занятие 9. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности (4 ч.)**

1. Задачи автоматизации процессов документообразования на предприятии.
2. Основные принципы хранения информации в компьютерах.
3. Компьютерные технологии в делопроизводстве.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристику заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства |  |                            |
|-------|--|---------------------------------------|--------------------|--|----------------------------|
|       |  |                                       | текущий контроль   | промежуточная аттестация   |                            |
| 1.    | Лекции 1-9; практические занятия 1-9     | ОПК-5                                 | Знает              | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Умеет              | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Владеет            | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
| 2     | Лекции 1-9; практические занятия 1-9     | ПК 15                                 | Знает              | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Умеет              | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Владеет            | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  | ПК-16                                 | Знает              | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Умеет              | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|       |  |                                       | Владеет            | собеседование (УО-   | вопросы к                  |

|  |  |       |         |  |                            |
|--|--|-------|---------|--|----------------------------|
|  |  |       |         | 1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11)                   | экзамену №№ 1-68           |
|  |  | ПК-17 | Знает   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|  |  |       | Умеет   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|  |  |       | Владеет | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Богославец Л.Г. Положения, регламентирующие деятельность ДОО : [учебно-методическое пособие] кн. 2 / Л. Г. Богославец, О. И. Давыдова. – М.: ТЦ Сфера, 2016. – 128 с.1 экз.  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:822277&theme=FEFU>
2. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб.

и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.

<http://znanium.com/catalog/product/468884>

3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В.Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 312с.

<http://znanium.com/catalog/product/395921>

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова [и др.] ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2014. – 497 с. 3 экз.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:740885&theme=FEFU>

5. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебник / Н.С.Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 412 с. 5 экз.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:813027&theme=FEFU>

#### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. -

Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-762591&theme=FEFU>

2. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебно-методический комплекс / С. К. Варлатая, М. В. Шаханова – М.: Проспект, 2015. – 179 с. - Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795932&theme=FEFU>

3. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>.

4. Социальная ответственность менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ В.Я. Горфинкель [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.:

ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 287 с. - Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/16439>.

5. Токарева В.И. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. – Режим доступа:  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-777488&theme=FEFU>

6. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Чвиров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.— Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/49616.html>.

7. Кисляков П.А. Социальная безопасность личности, общества, государства. Теория и практика обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кисляков П.А., Петров С.В., Филанковский В.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015.— 263 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33859>.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Библиотека Гумер. – Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – Режим доступ: <http://cyberleninka.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

### **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций**

В системе подготовки бакалавров практические занятия, являясь дополнением к лекционным курсам и СРС, позволяют приобретать и совершенствовать профессиональные компетенции. Содержание

практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления, аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в этой связи они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

Цели практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить студентов приемам решения реальных практических задач, способствовать овладению навыками и умениями управления и развития делопроизводственных ресурсов социальных служб.

Рекомендуется планировать и организовать время, отведенное на изучение дисциплины, следующим образом:

- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 2 часа в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1 час;
- выполнение практического задания – 1 час.

Всего в неделю в среднем – 4 часа.

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к дискуссии и учесть все возможные позиции исследователей.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными текстами и иными источниками и исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе.

На практических занятиях по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» применяются такие методы активного обучения, как семинар-дискуссия и семинар-круглый стол.

Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний.

### **Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины**

При изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. В течение недели выбрать время (1-1,5 часа) для работы с рекомендованной литературой в библиотеке или ресурсами Интернет.

2. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала повторить пройденный теоретический материал предыдущего занятия по теме домашнего задания. При выполнении упражнения нужно сначала понять, что именно требуется, какой теоретический материал нужно использовать.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе студента, так как глубокое изучение именно их материалов позволит



студенту освоить новую научную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к семинарскому занятию, выполнение практических заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в источнике.

При изучении материала источника необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал - составить конспект - краткое изложение своими словами содержания книги. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется, прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

### **Рекомендации по подготовке к экзамену**

Экзамен- это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Экзамен проводится в устной форме.

Подготовка к экзамену начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и промежуточной аттестации. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего, перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-технические средства обучения по дисциплине: глобальная компьютерная сеть Интернет, обеспечивающая доступ к информационным ресурсам (электронной библиотеке ДВФУ, электронным библиотечным системам, базам данных и др.); аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, мебель.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛАГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
по дисциплине «Документационное обеспечение  
конфликтологической деятельности»  
Направление подготовки 37.03.02 Конфликтология  
профиль «Конфликтология в межкультурных коммуникациях»  
Форма подготовки очная**

**Владивосток  
2016**

## **Самостоятельная работа студентов по курсу «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» (126 час)**

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Одной из задач изучения дисциплины является создание условий для самостоятельной работы обучающихся, которая включает: самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины; углубленное изучение отдельных тем дисциплины с использованием дополнительной литературы и Интернет - ресурсов; возможность выполнения практических и творческих работ. Преподаватель определяет темы самостоятельной работы, ее формы и объем, разрабатывает и подбирает учебно-методическое обеспечение, составляет график консультаций, осуществляет индивидуальную педагогическую поддержку в выполнении студентом самостоятельной работы, оценивает ее результаты.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, так и в ходе выполнения итоговой контрольной работы.

### **План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата/сроки выполнения</b> | <b>Вид самостоятельной работы</b>   | <b>Примерные нормы времени на выполнение</b> | <b>Форма контроля</b>                  |
|--------------|------------------------------|---|--|--|
| 1            | 1-2 недели                   | Подготовка к практическому занятию № 1: изучение литературы, выполнение практического задания № 1           | 10 часов                                     | Устный опрос, практическое задание № 1 |
| 2            | 3-6 недели                   | Подготовка к практическому занятию № 2: изучение литературы, подготовка к контрольному опросу (вопросы 1-3) | 10 часов                                     | Устный опрос, контрольный опрос        |
| 3            | 7-10 недели                  | Подготовка к  | 10 часов                                     | Устный опрос,                          |

|   |              |   |          |   |
|---|--------------|---|----------|---|
|   |              | практическому занятию № 3: изучение литературы, подготовка доклада (сообщения) по одной из тем №№ 1-2, подготовка к контрольному опросу (вопросы 4-6)   |          | доклад (сообщение), контрольный опрос   |
| 4 | 11-14 недели | Подготовка к практическому занятию № 4: изучение литературы, подготовка к контрольному опросу (вопросы 7-9), выполнение практического задания № 2   | 21 час   | Устный опрос, контрольный опрос, практическое задание №2                      |
| 5 | 15-18 недели | Подготовка к практическому занятию № 5: изучение литературы, подготовка к контрольному опросу (вопросы 10-11), подготовка доклада (сообщения) по одной из тем №№ 3-4, выполнение практических заданий № 3 | 20 часов | Устный опрос, доклад (сообщение), контрольный опрос, практическое задание № 3 |
| 6 |              | Подготовка к экзамену (вопросы 1-68)  | 45 часов | Устный опрос (собеседование)  |

В процессе самостоятельной работы обучающиеся осуществляют следующие виды деятельности:

- подготовку к семинарским занятиям;
- подбор и изучение учебной информации из разнообразных научно-педагогических источников и источников по социальной работе, в том числе социологии управления, делопроизводству в социальных службах, анализ и осмысление представленных в них различных подходов и точек зрения;
- выполнение практических заданий, в том числе в форме презентаций различных видов документов в социальном делопроизводстве;
- подготовка докладов, сообщений на практические занятия (семинары).

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется на практических занятиях (семинарах).

### **Методические рекомендации к подготовке к семинарским занятиям**

Подготовку к семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенных рекомендаций (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и сдаче коллоквиума.

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия, круглый стол.
4. Обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться

презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада (сообщения) – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

### **Методические рекомендации по работе с литературными источниками**

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **Критерии оценки устных ответов**



- 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

- 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

- 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

- 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Студент допускает серьезные ошибки в содержании ответа; не знает современной проблематики изучаемой области.

## **Характеристика практических заданий, в том числе в форме презентаций, для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению**

Практические домашние задания, имеющие творческий характер, являются одной из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое практическое задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов.

В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют:

- высокую степень самостоятельности;
- умение логически обрабатывать материал;
- умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал;
- умение классифицировать материал по тем или иным признакам;
- умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям;
- умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

Обучающимся предлагается выполнить разноуровневые задания реконструктивного и творческого уровней:

1. Практическое задание 1. Разноуровневое задание реконструктивного уровня: Сбор информации о типовых документах делопроизводства в социальных службах.

2. Практическое задание 2. Подготовить образцы основной делопроизводственной документации учреждения социальной службы.

3. Практическое задание 3. Разноуровневое задание творческого уровня: создание и защита презентации по нормативно-распорядительной делопроизводственной документации учреждения.

**Практическое задание 1. Разноуровневое задание реконструктивного уровня: Сбор информации о типовых документах делопроизводства в организациях.** Необходимо собрать информацию и составить таблицу, дающую краткую характеристику основной делопроизводственной деятельности конкретного учреждения. Собранная информация оформляется в виде таблицы. Например: Таблица 1 Организация делопроизводства в Дальневосточном отделении РАН в 1961-1990 гг.

| Наименование основной делопроизводственной деятельности социальной службы | Главное предназначение  | Обслуживаемая категория граждан | Адрес, контактные данные     | Основные ресурсы, применяемые в деятельности данной службы |
|---|---|---------------------------------|------------------------------|--|
| Создание типовых документов   | Обеспечение эффективного управления и деятельности организацией деятельностью орг | Работники организации           | Владивосток, ул. Пушкинская, | Типовые документ   |

**Источники:** Архив ДВО РАН. Ф. 12. Оп.1. Д. 123. ЛЛ. 12-120.

### **Требования к представлению и оформлению результатов практических работ**

Работа выполняется на компьютере (шрифт TimesNewRoman, кегль 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25.

### **Практическое задание 2. Подготовить образцы основной делопроизводственной документации учреждения.**

Подготовка образцов основной делопроизводственной документации учреждения предполагает подробный анализ документации, используемой в деятельности конкретной службы. Тема доклада или сообщения с презентацией может быть следующей: «Анализ развития и управления делопроизводственными ресурсами (на материале Дальневосточного

отделения РАН». Выбор конкретной службы, чья деятельность будет проанализирована в докладе происходит на занятии совместно с преподавателем с учетом неповторения учреждений в рамках одной учебной группы.

## **Методические указания к подготовке доклада (сообщения) с презентацией основных документов делопроизводства**

### **Цели и задачи доклада**

*Целями* доклада являются:

- развитие у студентов навыков поиска необходимой информации;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в устной и/или письменной форме, научным, грамотным литературным языком.

Доклад, как вид самостоятельной работы студента по дисциплине, представляет собой краткое изложение в устном или письменном виде содержания информационных источников по актуальной теме из предметной области, связанной с проблемами развития делопроизводства в конкретном учреждении социальных служб.

**Доклад по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности»** представляет собой обобщение результатов сбора, анализа и обобщения материалов делопроизводственной деятельности конкретной организации службы, выявление особенностей организации, развития и управления делопроизводством в конкретном учреждении с обязательным указанием источников полученной информации.

**Доклад должен иметь:**

- четкую структуру или содержание (перечень разделов);
- введение, в котором обозначается цель, задачи доклада;

- 2-3 раздела (подраздела);
- ссылки на цитируемые источники;
- таблицы и рисунки (схемы, диаграммы, графики, типовые образцы документов), иллюстрирующие данные, раскрывающие тематику с указанием источника происхождения;
- заключение или обобщение, содержащее основные выводы с выходом на теоретический уровень, кратко резюмирующие достигнутую цель;

Во **введении** излагается актуальность и проблемность рассматриваемой темы в отношении к современной теории и практике развития ресурсов, определяются цель, предмет, 2-3 задачи доклада, указываются реферируемые источники.

**Основная часть** должна включать 2-3 раздела (подраздела), содержание которых должно соответствовать задачам доклада. При изложении материала предполагается наличие образцов делопроизводства, схем, таблиц, позволяющих структурировать и обобщать материал. При выполнении работы являются обязательными ссылки на использованную литературу и информационные источники.

**Заключение или обобщение** предполагает наличие самостоятельных выводов, т.е. краткое изложение существа содержания, короткий ответ на вопросы, сформулированные в задачах доклада.

**Критерии оценивания доклада по учебной дисциплине  
«Документационное обеспечение конфликтологической деятельности»**

| № п/п | Критерии оценки доклада   | Баллы |
|-------|---|-------|
| 1.    | Структура доклада: Вводная часть или введение, сформулированы актуальность, проблемность, цель, предмет, задачи, основная часть с разделами или подразделом, заключение с самостоятельными выводами | 20    |
| 2.    | Полнота раскрытия темы в соответствии с целью и задачами, присутствует опора на нормативно-правовую базу и актуальные статистические данные, образцы документов                                     | 40    |
| 3.    | Характеристика источников или информационной базы, использованных источников и литературы   | 20    |

|       |   |     |
|-------|---|-----|
| 4.    | Оформление доклада (при необходимости его последующей публикации в соответствии со общепринятым стандартом (титульный лист, текст, рисунки и таблицы) в соответствии с требованиями | 20  |
| ИТОГО |   | 100 |

Итоговая оценка за доклад формируется путем суммирования баллов по каждому из критериев. По каждому критерию оценки могут быть снижены.

### **Порядок представления доклада и его оценка**

Доклад (ы) готовятся студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем, и озвучивается в ходе практического (семинарского) занятия.

### **Практическое задание 3. Разноуровневое задание творческого уровня: создание и защита презентации делопроизводственной документации конкретного учреждения**

Цель: разработать идею и подготовить презентацию, наглядно демонстрирующую роль и особенности использования делопроизводственных ресурсов в деятельности конкретной социальной службы.

Студенту целесообразно выделить в рамках практических заданий проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к представлению полученных результатов. Содержательная часть практического задания должна точно соответствовать теме семинара или его отдельным вопросам и полностью ее/их раскрывать. Материал должен представляться сжато, логично и аргументировано. Заключительная часть предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

- Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально

представить типовые образцы основной делопроизводственной документации учреждения.

- Определить каков будет формат и продолжительность презентации.
- Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку её представления.
- Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
- Подобрать дизайн и сформатировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
- Проверить визуальное восприятие презентации.

### **Требования к представлению и оформлению результатов практических работ**

Работа выполняется на компьютере (шрифт TimesNewRoman, кегль 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Должна быть нумерация страниц внизу, справа. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. Объем работы, не более 10 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

При подготовке презентации печатный текст, слайды и раздаточный материал готовятся отдельно. Слайды, как визуальная подача информации, должна содержать минимум текста, несущего смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто. Рекомендуемое число слайдов 15-20. На первом слайде должна быть отражена обязательная информация: тема, фамилия и инициалы выступающего. Раздаточный материал должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Для подготовки презентации рекомендуется использовать программу PowerPoint. Оформление практических работ должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных работ студентов ДВФУ.

**Критерии оценки (письменных заданий, доклада, в том числе выполненных в форме презентаций)**

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация организационного и нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

– 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

– 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких-либо комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы.



Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДФУ)

---

**ШКОЛА ГУМАНИТАРНЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Документационное обеспечение**  
**конфликтологической деятельности»»**  
**Направление подготовки 37.03.02 Конфликтология**  
**профиль «Конфликтология в межкультурных коммуникациях»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2016**

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине**

**«Документационное обеспечение конфликтологической деятельности»»**

| Код и формулировка компетенции  | Этапы формирования компетенции |  |
|---|--------------------------------|--|
| ОПК-5 Способность находить и обосновывать решения нестандартных ситуаций и социальных конфликтах, нести за них ответственность  | Знает                          | теоретические и методологические основы конфликтологического знания к анализу различных ситуаций и социальных конфликтов   |
|   | Умеет                          | применять конфликтологические знания в организационно-управленческих процессах   |
|   | Владеет                        | навыками коммуникаций в организационно-управленческих процессах и оценки эффективности организационно-управленческой деятельности  |
| ПК-15 Способность разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций   | Знает                          | виды и формы документов, применяемых для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций   |
|   | Умеет                          | разрабатывать и применять необходимые документы для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций  |
|   | Владеет                        | навыками внедрения необходимых видов и форм документов для конфликтологического сопровождения деятельности организаций   |
| ПК-16 Способность анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, получать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных | Знает                          | основные виды и формы документов, применяемых при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций  |
|   | Умеет                          | ориентироваться в документах при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций с целью минимизации конфликтогенного потенциала, применения тактических и стратегических решений в управлении |
|   | Владеет                        | навыками работы оформления заключения о конфликтогенном потенциале организации с целью минимизации конфликтогенного потенциала тактических и стратегических решений в управлении   |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении   |         |  |
| ПК-17 способностью владеть навыками и методами организации сотрудничества, научно-исследовательской кооперации и поддержки коммуникаций с российскими и международными властными, научно-исследовательскими, образовательными, информационно-аналитическими, консалтинговыми, маркетинговыми, кадровыми организациями, находить организационно-управленческие решения в конфликтных ситуациях и готовностью нести за них ответственность | Знает   | основные виды и формы документационного обеспечения урегулирования конфликтов и поддержания мира, пути и способы реализации; основные принципы и правила воздействия на конфликт.        |
|  | Умеет   | анализировать конфликты в организационно-управленческой и других сферах общественной жизни, выбирать и формировать необходимую документацию.   |
|  | Владеет | практическими навыками формирования и применения документационного сопровождения конфликтов, гармонизации внутригрупповых и межличностных взаимодействий, сохранения и поддержания мира. |

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины | Коды и этапы формирования компетенций |       | Оценочные средства                    |                            |
|-------|--|---------------------------------------|-------|---------------------------------------|----------------------------|
|       |  |                                       |       | текущий контроль                      | промежуточная аттестация   |
| 1.    | Лекции 1-9; практические занятия 1-9     | ОПК-5                                 | Знает | собеседование (УО-1), «круглый стол», | вопросы к экзамену №№ 1-68 |

|   |   |       |         |  |                            |
|---|---|-------|---------|--|----------------------------|
|   |   |       | Умеет   | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Владеет | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
| 2 | Лекции 1-9;<br>практические занятия 1-9 | ПК 15 | Знает   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Умеет   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Владеет | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   | ПК-16 | Знает   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Умеет   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Владеет | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   | ПК-17 | Знает   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Умеет   | собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), разноуровневые задания (ПР-11) | вопросы к экзамену №№ 1-68 |
|   |   |       | Владеет | собеседование (УО-1), «круглый стол»,  | вопросы к экзамену №№      |

|  |  |  |  |  |      |
|--|--|--|--|--|------|
|  |  |  |  | дискуссия (УО-4),<br>разноуровневые<br>задания (ПР-11) | 1-68 |
|--|--|--|--|--|------|

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции   | Этапы формирования компетенции |   | критерии   | показатели   |
|--|--------------------------------|---|--|--|
| ОПК-5<br>способность находить и обосновывать решения в нестандартных ситуациях и социальных конфликтах, нести за них ответственность   | знает (пороговый уровень)      | теоретические и методологические основы конфликтологического знания к анализу различных ситуаций и социальных конфликтов          | Знание теоретических и методологических основ конфликтологического знания к анализу различных ситуаций и социальных конфликтов             | Способность понимать теоретические и методологические основы конфликтологического знания при анализе различных ситуаций и социальных конфликтов    |
|  | умеет (продвинутой)            | применять конфликтологические знания в организационно-управленческих процессах  | Умение применять конфликтологические знания в организационно-управленческих процессах  | Способность применять конфликтологические знания в организационно-управленческих процессах   |
|  | владеет (высокий)              | навыками коммуникаций в организационно-управленческих процессах и оценки эффективности организационно-управленческой деятельности | Владение навыками коммуникаций в организационно-управленческих процессах и оценки эффективности организационно-управленческой деятельности | Способность устанавливать коммуникации в организационно-управленческих процессах и оценки эффективности организационно-управленческой деятельности |
| ПК-15<br>способность разрабатывать планы развития организаций, осуществлять конфликтологическое сопровождение деятельности организаций | знает (пороговый уровень)      | виды и формы документов, применяемых для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций                  | Знание видов и форм документов, применяемых для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций                    | Способность понимать виды и формы документов, применяемых для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций              |
|  | умеет (продвинутой)            | разрабатывать и применять необходимые документы для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций       | Умение разрабатывать и применять необходимые документы для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций         | Способность разрабатывать и применять необходимые документы для обеспечения конфликтологического сопровождения деятельности организаций            |
|  | владеет (высокий)              | навыками внедрения необходимых видов и форм документов для конфликтологического сопровождения деятельности организаций            | Владение навыками внедрения необходимых видов и форм документов для конфликтологического сопровождения деятельности организаций            | Способность внедрять необходимые виды и формы документов для конфликтологического сопровождения деятельности организаций                           |
| ПК-16<br>способность   | знает (пороговый)              | основные виды и формы документов, применяемых   | Знает основные виды и формы документов,  | Способность понимать основные  |

|   |                           |  |  |  |
|---|---------------------------|--|--|--|
| анализировать конфликтные ситуации в организациях, давать экспертные заключения о конфликтогенном потенциале организации, получать информацию о состоянии организации с использованием методов прикладных исследований, разрабатывать технологии разрешения корпоративных конфликтов, минимизировать конфликтогенный потенциал тактических и стратегических решений в управлении                                  | уровень)                  | при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций  | применяемых при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций  | виды и формы документов, применяемых при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций   |
|   | умеет (продвинутый)       | ориентироваться в документах при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций с целью минимизации конфликтогенного потенциала, применения тактических и стратегических решений в управлении | Умеет ориентироваться в документах при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций с целью минимизации конфликтогенного потенциала, применения тактических и стратегических решений в управлении | Способность ориентироваться в документах при подготовке экспертных заключений о конфликтогенном потенциале организаций с целью минимизации конфликтогенного потенциала, применения тактических и стратегических решений в управлении |
|   | владеет (высокий)         | навыками работы оформления заключения о конфликтогенном потенциале организации с целью минимизации конфликтогенного потенциала тактических и стратегических решений в управлении   | Владеет навыками работы оформления заключения о конфликтогенном потенциале организации с целью минимизации конфликтогенного потенциала тактических и стратегических решений в управлении                                       | Способность пользоваться навыками работы оформления заключения о конфликтогенном потенциале организации с целью минимизации конфликтогенного потенциала тактических и стратегических решений в управлении                            |
| ПК-17 способность владеть навыками и методами организации сотрудничества, научно-исследовательской кооперации и поддержки коммуникаций с российскими и международными властными, научно-исследовательскими и образовательными, информационно-аналитическими, консалтинговыми, маркетинговыми, кадровыми организациями, находить организационно-управленческие решения в конфликтных ситуациях и готовностью нести | знает (пороговый уровень) | основные виды и формы документационного обеспечения урегулирования конфликтов и поддержания мира, пути и способы реализации; основные принципы и правила воздействия на конфликт.  | Знает основные виды и формы документационного обеспечения урегулирования конфликтов и поддержания мира, пути и способы реализации; основные принципы и правила воздействия на конфликт.  | Способность понимать основные виды и формы документационного обеспечения урегулирования конфликтов и поддержания мира, пути и способы реализации; основные принципы и правила воздействия на конфликт.                               |
|   | умеет (продвинутый)       | анализировать конфликты в организационно-управленческой и других сферах общественной жизни, выбирать и формировать необходимую документацию.   | Умеет анализировать конфликты в организационно-управленческой и других сферах общественной жизни, выбирать и формировать необходимую документацию.   | Способность анализировать конфликты в организационно-управленческой и других сферах общественной жизни, выбирать и формировать необходимую документацию.   |
|   | владеет (высокий)         | практическими навыками формирования и применения документационного сопровождения конфликтов, гармонизации  | Владеет практическими навыками формирования и применения документационного сопровождения конфликтов,   | Способность формировать и применять документационное сопровождение конфликтов, гармонизации  |

|                           |  |   |  |  |
|---------------------------|--|---|--|--|
| за них<br>ответственность |  | межличностных<br>взаимодействий,<br>сохранения и поддержания<br>мира. | гармонизации<br>внутригрупповых и<br>межличностных<br>взаимодействий,<br>сохранения и<br>поддержания мира. | внутригрупповых и<br>межличностных<br>взаимодействий,<br>сохранения и<br>поддержания мира. |
|---------------------------|--|---|--|--|

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания  
результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение  
конфликтологической деятельности»**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» проводится в форме контрольных мероприятий (работа на семинарских занятиях, выполнение практических заданий) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Краткая характеристика оценочных средств:

- УО-1 - Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний у обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
- УО-4 - Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс



обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

•ПР-11 - Разноуровневые задачи - реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

•ПР-11 - Разноуровневые задачи - творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

### **Примерные контрольные вопросы к экзамену:**

1. Возникновение делопроизводства как самостоятельной науки, ее основные функции.
2. Охарактеризуйте основные этапы развития работы с документами в России.
3. Назовите характерные черты развития приказного делопроизводства.
4. Почему коллежское делопроизводство считается прогрессивным по отношению к приказному?
5. Меры, принятые советским правительством для создания нового стиля работы государственного аппарата.
6. Нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления в советских учреждениях.
7. Охарактеризовать цели разработки ЕГСД и ЕГСДОУ.
8. Назвать ГОСТы, устанавливающие единые требования к организационно-распорядительным документам.
9. Рассказать об унифицированной системе документации.

10. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90, расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Для чего необходимо нормирование управленческого труда и документационных операций?
12. Основные требования к рациональной планировке рабочих мест?
13. Факторы, оказывающие влияние на производительность труда служащих.
14. Как регулируется в РФ режим труда и отдыха служащих?
15. Охарактеризовать виды организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД.
16. Создание Общесоюзного классификатора управленческой документации.
17. Из каких элементов состоит код формы документа по ОКУД?
18. Основные принципы унификации.
19. Влияние разработки и внедрения УСОПД на развитие применения АСУ и Единой государственной системы сбора и обработки информации.
20. Значение ГОСТ 6.38-90 для унификации организационно-распорядительных документов.
21. Состав и последовательность реквизитов, установленных формуляром-образцом.
22. Требования, предъявляемые к текстам распорядительных документов и оформлению.
23. Особенность составления и оформления информационно-справочных документов.
24. Оформление согласования документа.
25. Расскажите о современном деловом письме в условиях унификации.
26. Правила оформления делового письма.
27. Виды писем, относящихся к инициативным.
28. В чем особенность составления международных писем?
29. Как осуществляется гражданам РФ право на труд?

30. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?
31. Какие виды заявлений по личному составу вам известны?
32. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?
33. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?
34. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?
35. Какие документы должен оформить заявитель для решения вопросов о выходе на пенсию?
36. Какие документы и в какой срок должна оформить администрация учреждения после получения заявлений о пенсии?
37. Расскажите о трех основных обращениях граждан.
38. Рассказать и Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.
39. Что называется документооборотом?
40. Как влияет организация документооборота на работу аппарата управления учреждения?
41. Каковы основные этапы документооборота?
42. Какие операции включает первоначальная обработка входящих документов?
43. Каков порядок приема и передачи документов?
44. Для чего и как производится учет документооборота?
45. В чем заключаются общие правила регистрации документов?
46. В чем заключаются общие правила регистрации документов?
47. Как осуществляется индексирование документов?
48. Каков порядок регистрации документов на карточках?
49. В чем заключаются задачи и правила контроля исполнения служебных документов?

50. Какие виды документов подлежат обязательному контролю за их исполнением?
51. Когда документ считается исполненным? Кто имеет право снять документ с контроля?
52. Для чего служит номенклатура дел?
53. Какие виды номенклатур вы знаете?
54. Какие требования предъявляются к номенклатуре дел?
55. Как оформляется номенклатура дел?
56. Каков порядок утверждения и согласования номенклатурных дел?
57. Когда заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел?
58. Что означает отметка ЭК при указании срока хранения дела?
59. Какие операции включает экспертиза ценности документальных материалов?
60. Какие этапы проходит экспертиза ценности документов?
61. Что определяет значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы?
62. Для чего нужны перечни документальных материалов?
63. Какие функции выполняют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений?
64. Как оформляется деятельность экспертных комиссий?
65. Какие работы включает в себя оформление дела?
66. Из каких элементов состоит опись дела для сдачи в архив?
67. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
68. Какие сроки установлены для хранения документов в архивах учреждений, организаций и предприятий до передачи на хранение в государственные архивы?

### **Критерии оценки устных ответов**

- 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

- 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

- 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

- 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценки письменных ответов**

- 100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

- 85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

- 75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

- 60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### **Примерные темы практических заданий**

Обучающимся предлагается выполнить разноуровневые задания реконструктивного и творческого уровней, а также подготовку доклада (сообщения) к семинарскому занятию по определенной преподавателем теме:

Практическое задание 1. Сбор информации о типовых делопроизводственных документах учреждения.

Практическое задание 2. Подготовка доклада (сообщения) к практическому занятию (семинару-дискуссии) по теме, предложенной преподавателем.

Практическое задание 3. Подготовка доклада (сообщения) с презентацией к семинарскому занятию по теме, предложенной преподавателем. Создание и защита презентации

### **Примерные темы докладов, сообщений**

«Анализ развития и управления делопроизводственными ресурсами (на материале конкретной службы, например, Президиума Дальневосточного отделения РАН».

Выбор конкретной службы, чья деятельность будет проанализирована в докладе, происходит на занятии совместно с преподавателем с учетом неповторения учреждений в рамках одной учебной группы.

### **Критерии оценки (письменных заданий, доклада, в том числе выполненных в форме презентаций)**

– 100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация организационного и нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; работа оформлена правильно

– 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации

приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

– 75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

– 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких-либо комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация (зачет) предусмотрена в устной форме с использованием такого оценочного средства, как устный опрос в форме собеседования.

Устный опрос в форме собеседования (УО-1) по заранее известному кругу вопросов позволяет оценить не только знания, но и кругозор обучающегося, навыки логического построения ответов. В ходе собеседования создаются условия, при которых обучающийся имеет возможность показать владение научной лексикой, продемонстрировать, насколько хорошо он ориентируется в предметной области, связанной с данной дисциплиной.

**Вопросы к экзамену по дисциплине:**



1. Возникновение делопроизводства как самостоятельной науки, ее основные функции.
2. Охарактеризуйте основные этапы развития работы с документами в России.
3. Назовите характерные черты развития приказного делопроизводства.
4. Почему коллежское делопроизводство считается прогрессивным по отношению к приказному?
5. Меры, принятые советским правительством для создания нового стиля работы государственного аппарата.
6. Нормативные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления в советских учреждениях.
7. Охарактеризовать цели разработки ЕГСД и ЕГСДОУ.
8. Назвать ГОСТы, устанавливающие единые требования к организационно-распорядительным документам.
9. Рассказать об унифицированной системе документации.
10. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90, расскажите об их расположении на документе и оформлении.
11. Для чего необходимо нормирование управленческого труда и документационных операций?
12. Основные требования к рациональной планировке рабочих мест?
13. Факторы, оказывающие влияние на производительность труда служащих.
14. Как регулируется в РФ режим труда и отдыха служащих?
15. Охарактеризовать виды организационно-распорядительных документов, входящих в состав УСОПД.
16. Создание Общероссийского классификатора управленческой документации.
17. Из каких элементов состоит код формы документа по ОКУД?
18. Основные принципы унификации.

19. Влияние разработки и внедрения УСОПД на развитие применения АСУ и Единой государственной системы сбора и обработки информации.

20. Значение ГОСТ 6.38-90 для унификации организационно-распорядительных документов.

21. Состав и последовательность реквизитов, установленных формуляром-образцом.

22. Требования, предъявляемые к текстам распорядительных документов и оформлению.

23. Особенность составления и оформления информационно-справочных документов.

24. Оформление согласования документа.

25. Расскажите о современном деловом письме в условиях унификации.

26. Правила оформления делового письма.

27. Виды писем, относящихся к инициативным.

28. В чем особенность составления международных писем?

29. Как осуществляется гражданам РФ право на труд?

30. Какие документы предъявляются при оформлении на работу?

31. Какие виды заявлений по личному составу вам известны?

32. Чем отличаются приказы по основной деятельности от приказов по личному составу?

33. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению характеристики?

34. Какие составные элементы и реквизиты должны быть отражены в автобиографии?

35. Какие документы должен оформить заявитель для решения вопросов о выходе на пенсию?

36. Какие документы и в какой срок должна оформить администрация учреждения после получения заявлений о пенсии?

37. Расскажите о трех основных обращениях граждан.
38. Рассказать и Типовом положении о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.
39. Что называется документооборотом?
40. Как влияет организация документооборота на работу аппарата управления учреждения?
41. Каковы основные этапы документооборота?
42. Какие операции включает первоначальная обработка входящих документов?
43. Каков порядок приема и передачи документов?
44. Для чего и как производится учет документооборота?
45. В чем заключаются общие правила регистрации документов?
46. В чем заключаются общие правила регистрации документов?
47. Как осуществляется индексирование документов?
48. Каков порядок регистрации документов на карточках?
49. В чем заключаются задачи и правила контроля исполнения служебных документов?
50. Какие виды документов подлежат обязательному контролю за их исполнением?
51. Когда документ считается исполненным? Кто имеет право снять документ с контроля?
52. Для чего служит номенклатура дел?
53. Какие виды номенклатур вы знаете?
54. Какие требования предъявляются к номенклатуре дел?
55. Как оформляется номенклатура дел?
56. Каков порядок утверждения и согласования номенклатурных дел?
57. Когда заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел?

58. Что означает отметка ЭК при указании срока хранения дела?
59. Какие операции включает экспертиза ценности документальных материалов?
60. Какие этапы проходит экспертиза ценности документов?
61. Что определяет значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы?
62. Для чего нужны перечни документальных материалов?
63. Какие функции выполняют экспертные комиссии учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений?
64. Как оформляется деятельность экспертных комиссий?
65. Какие работы включает в себя оформление дела?
66. Из каких элементов состоит опись дела для сдачи в архив?
67. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
68. Какие сроки установлены для хранения документов в архивах учреждений, организаций и предприятий до передачи на хранение в государственные архивы?

**Критерии выставления оценки за устный ответ студента на экзамене по дисциплине «Документационное обеспечение конфликтологической деятельности»:**

| Баллы<br>(рейтинговой<br>оценки) | Оценка<br>экзамена | Требования к сформированным компетенциям  |
|----------------------------------|--------------------|---|
| От 86 до 100<br>баллов           | «отлично»          | Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал по дисциплине, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теоретические знания с практикой документационного обеспечения конфликтологической деятельности, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал учебной и научной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения |

|                    |                              |  |
|--------------------|------------------------------|--|
|                    |                              | практических задач.  |
| От 76 до 85 баллов | <i>«хорошо»</i>              | Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические знания   |
| От 61 до 75 баллов | <i>«удовлетворительно»</i>   | Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала по дисциплине, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий, недостаточно четко понимает возможности применения знаний о документационном обеспечении. |
| Менее 61 балла     | <i>«неудовлетворительно»</i> | Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания, не видит возможностей применения знаний документационного обеспечения. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине. |