

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП  
О.А. Камнева  
«04» апреля 2024 г

УТВЕРЖДАЮ  
Зав кафедрой психологии  
Б. В. Кайгородов  
«04» апреля 2024 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОНФЛИКТ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Составитель	Камнева О.А., к.б.н., доцент
Направление подготовки/ специальность Направленность (профиль) ОПОП	<b>37.03.02 Конфликтология</b>
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Год приёма	<b>2022</b>
Курс	<b>5</b>
Семестр	<b>9</b>

Астрахань – 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Целями освоения дисциплины «Организационный конфликт-менеджмент»** является: формирование у студентов системы представлений о социально-психологических закономерностях развития феномена конфликта применительно к управленческой сфере деятельности на индивидуальном и групповом уровнях, а также освоение историко-теоретических знаний, практических умений и навыков управления конфликтом в организации

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

-сформировать у студентов системы представлений о социально-психологических закономерностях развития феномена конфликта применительно к управленческой сфере деятельности на индивидуальном и групповом уровнях, а также освоить историко-теоретических знаний, практических умений и навыков управления конфликтом в организации

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1. Учебная дисциплина «Организационный конфликт-менеджмент»** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Программа предназначена для студентов 5 курса очно-заочной формы направления «Конфликтология». Дисциплина ведётся в 9 семестре. По результатам освоения дисциплины сдается экзамен.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами: знать:** специфику индивидуальных особенностей человека, эмоционально-волевой регуляции его поведения, мотивационной сферы, познавательных процессов, личности; представления об основных понятиях, принципах и методах психологии, необходимых для последующего более глубокого понимания и лучшего усвоения специальных разделов психологии;  
**уметь:** анализировать основные теоретические направления и подходы, общие, специфические закономерности и индивидуально-психологические особенности человека и его деятельности;

**владеть:** способами и приемами развития психических процессов, свойств и состояний личности человека, которые осваиваются в следующих дисциплинах: «теории организаций», «актуальные проблемы теории и практики современной психологии».

**2.3. Последующие учебные дисциплины и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:** дисциплина завершает подготовку специалистов.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов компетенции в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности: универсальной (УК):

профессиональной (ПК):

ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.

ПК-6. Способен осуществлять медиаторские техники направленные на нормализацию отношений между сторонами и достижение решения стоящих перед ними проблем.

**Таблица 1- Декомпозиция результатов обучения**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>		
	<i>Знать (1)</i>	<i>Уметь (2)</i>	<i>Владеть (3)</i>
ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИПК 2.1.1. Знает мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления	ИПК 2.2.1 Умеет проводить оценку организационных и социальных последствий	ИПК 3.3.1 Владеет применением психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации
ПК-6. Способен осуществлять медиаторские техники направленные на нормализацию отношений между сторонами и достижение решения стоящих перед ними проблем.	ИПК 6.1.1. Знает как проводить предварительный сбор информации о конфликте;	ИПК 6.2.1. Умеет помогать сторонам спора в восстановлении способности конструктивно общаться между собой, обеспечить условия для формирования общего (разделенного/разделяемого) понимания проблемы, содействовать сторонам в поиске (выработке и оценке) решения, которое должно быть их собственным, реалистичным, жизнеспособным решением	ИПК 6.3.1 Владеет медиаторскими техниками направленными на нормализацию отношений между сторонами и достижение решения стоящих перед ними проблем, а также знаниями этического кодекса и федеральных законов.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа в том числе 39 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них: лекции 13 часов, семинарские занятия 26 часов) и 69 часов - самостоятельная работа обучающихся. Итоговый контроль знаний – экзамен.

**Таблица 2-Структура и содержание дисциплины**

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
<b>Тема 1.</b> Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии	9	4	8			23	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий
<b>Тема 2.</b> Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов		4	8			23	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос
<b>Тема 3.</b> Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов		5	10			23	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос
<b>Итого</b>		<b>13</b>	<b>26</b>			<b>69</b>	<b>экзамен</b>

Примечание:

Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

**Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций**

Разделы, темы дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции		
		ПК-2	ПК-6	общее количество компетенций
<b>Тема 1.</b> Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии	<b>35</b>	+	+	2
<b>Тема 2.</b> Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов	<b>35</b>	+	+	2
<b>Тема 3.</b> Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов	<b>38</b>	+	+	2
<b>Итого</b>	<b>108</b>	+	+	2

### Краткое содержание каждой темы дисциплины

#### **Тема 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии**

Временная компетентность и основные подходы к управлению временем. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова). Компоненты временной компетентности. Своевременность как критерий личной организации времени. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).

## **Тема 2. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов**

Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения. Временные стратегии. Основные подходы к управлению временем. Психологический анализ индивидуального времени. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).

## **Тема 3. Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов**

Регуляция времени и организация времени деятельности. Работа с «внутренними часами». Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. Соотношение временных затрат и результативности. Дневник учета времени.

# **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине**

В ходе освоения дисциплины лабораторные занятия не предусмотрены.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных и семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме.

Обязательным в начале лекционного, семинарского занятия проводится контроль знаний, обязательным проведение проектной работы в команде.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях по дисциплине применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий по дисциплине в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, тренировочные упражнения и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль

конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

Освоение дисциплины «**Организационный конфликт-менеджмент**» обучающимися предполагает посещение, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

## 5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине составляет 69 часов.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения письменных домашних заданий по дисциплине. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных упражнений, направленных на закрепление навыков антропологических знаний.

**Таблица 4- Содержание самостоятельной работы обучающихся**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
<p>Тема 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.</li> <li>2. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова).</li> <li>3. Компоненты временной компетентности.</li> <li>4. Своевременность как критерий личной организации времени.</li> </ol> <p>Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).</p>	23	Практическое задание, дискуссия
<p>Тема 2. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.</li> <li>2. Временные стратегии.</li> <li>3. Основные подходы к управлению временем.</li> <li>4. Психологический анализ индивидуального времени.</li> <li>5. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.</li> <li>6. Принципы и правила целеполагания.</li> </ol> <p>Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.</p>	23	Практическое задание, дискуссия
<p>Тема 3. Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Индивидуальный стиль работоспособности</li> </ol>	23	Практическое задание, дискуссия

2. Индивидуальные особенности распределения времени для предотвращения конфликтов		
3. Ведение дневника учета времени		
4. Ведение дневника учета конфликтных ситуаций с причинами и анализом путей разрешения конфликтов		

### 5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно

Для выполнения всех видов письменных работ по дисциплине на занятиях и дома обучающимся рекомендуется иметь рабочую тетрадь. Все письменные домашние задания выполняются по учебникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

#### Требования к творческим заданиям и проектам

Творческое задание/проект предполагает проверку знаний по изученной теме. Творческое задание/проект позволяет совершенствовать умения студентов анализировать научную литературу; укрепляет научные основы психологии конфликта; развивает способность студентов к профессиональной рефлексии, актуализирует стремление к личностному и профессиональному росту.

Для подготовки к творческому заданию/проекту внимательно изучите материал лекции, конспект семинара, дополнительную литературу, выучите термины из Словаря по данной теме. В ходе проведения творческой работы Вам необходимо дать развернутое письменное собственное мнение по заданной проблематике, объемом не более 2 страниц.

Творческое задание/проект должна быть выполнена в редакторе Microsoft Word. Необходимо выполнение следующих параметров: отступы справа, слева, сверху, снизу – 2 см., шрифт – Times New Roman, 12. Творческая работа присылается преподавателю по электронной почте в соответствии со сроком, указанным в рабочем плане студента. Творческая работа, не выполненная в срок, оценивается в 50 баллов.

#### Требования к проведению кейс - задачи

Проблемное задание, в котором предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проведение кейс - задачи включает:

- ознакомление с проблемной ситуацией;
- объяснение алгоритма действий по выполнению кейс-задачи;
- показ алгоритма действий, в процессе которого преподаватель демонстрирует как правильно выполнять кейс-задачу;
- подведение итогов выполнения кейс - задачи.

#### Составление опорных схем и таблиц

**Цель работы** – формирование у студента навыка анализа учебно-методического текста в виде словесно-схематического изображения прочитанного.

#### Особенности выполнения задания.

Тема для составления опорных схем и таблиц выбирается студентами самостоятельно из представленного в программе списка. Содержательное наполнение схем и таблиц должно развивать положения, представленные в лекционном курсе или представлять альтернативные подходы к изучаемой проблеме.

Основное содержание опорных схем обязательно должно включать в себя следующие моменты:

- описание сущности изучаемого явления или феномена;
- выделение особенностей протекания психических процессов;
- раскрытие особенностей работы психолога по данной тематике.
- список использованной литературы.

**Критерии оценки** – полнота изложенного материала, последовательность в раскрытии проблемы, чёткость формулировок, обозначение взаимосвязи между отдельными аспектами проблемы, аккуратность оформления.

Каждое грамотно выполненное задание оценивается в 5 баллов.

#### **Составление тематического словаря понятий.**

Словарь необходимо вести на протяжении изучения курса, в процессе изучения каждого раздела учебной дисциплины. При этом выбранная тема словаря должна расширяться на каждом этапе обучения. При заполнении терминологического словаря рекомендуется использовать следующий алгоритм анализа: термин; содержание; автор термина; источник сведений (наименование источника, изд-во, год, стр.)

#### **Составление глоссария ключевых понятий психологии развития.**

Глоссарий необходимо вести на протяжении изучения курса, в процессе изучения каждого раздела учебной дисциплины. При этом выбранная тема глоссария должна расширяться на каждом этапе обучения. При заполнении терминологического глоссария рекомендуется использовать следующий алгоритм анализа: термин; содержание; автор термина; источник сведений (наименование источника, изд-во, год, стр.) Количество терминов не менее 30.

#### **Глоссарий может быть составлен по следующему образцу:**

<b>Понятие</b>	<b>Определение</b>	<b>Автор, выходные данные источника</b>
<b>Амбивалентность</b>	(от лат. <i>ambo</i> – оба и <i>valentia</i> – сила) термин З. Фрейда. А. – характеристика влечений, в которых психоанализ выделяет созидательные и разрушительные тенденции – влечение к жизни и влечение к смерти (Эрос и Танатос).	Психологический словарь, М., 2006.

#### **Критериями для оценивания качества словаря являются:**

- соответствие терминов заданной направленности словаря;
- полнота словаря;
- наличие альтернативных толкований того или иного термина.

#### **Порядок проведения тестирования**

Контрольное тестирование проводится для оценивания наиболее общих знаний студента по отдельным темам.

Тест – это совокупность усложняющихся вопросов в тестовой форме. Варианты тестовых заданий по дисциплине включают только форму номер один: выбор одного правильного варианта ответа.

Для подготовки к тестированию необходимо близко к тексту запомнить материал лекции и практического занятия, основные термины и понятия по данной теме. Помощь при подготовке к тестированию может оказать Словарь терминов и учебные пособия, рекомендованные к данной теме практического занятия.

Тестовое задание в форме выбора одного варианта ответа предполагает выделение (указанным в программе способом – подчеркиванием или другим) верного ответа в течение указанного времени.

#### **Подготовка к экзамену**

Экзамен – является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Для подготовки к экзамену понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к экзамену. Пользование конспектом или другими носителями информации на экзамене строго запрещено.

Итоговая оценка по дисциплине будет учитывать результаты творческих работ, тестирования и экзамена.

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс - задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

**Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий**

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии	Обзорная лекция	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 2. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов	Лекция-диалог	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос	Не предусмотрено
Тема 3. Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов.	Обзорная лекция	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос	Не предусмотрено

### 6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды [LMS Moodle «Электронное образование»] или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров].

### 6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
---------------------------------------	------------

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013	Пакет офисных программ
OpenOffice	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Mozilla FireFox	Браузер
Google Chrome	Браузер
Opera	Браузер

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<a href="http://dlib.eastview.com">Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</a> <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a> <i>Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <a href="https://library.asu.edu.ru/catalog/">https://library.asu.edu.ru/catalog/</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru">http://mars.arbicon.ru</a>
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Организационный конфликт-менеджмент» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
-----------------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Тема 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в конфликтологии	ПК-2; ПК-6	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос
Тема 2. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов	ПК-2; ПК-6	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос
Тема 3. Регуляция времени и организация времени для предотвращения конфликтов.	ПК-2; ПК-6	Составление опорной схемы по вопросу, фронтальный опрос

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

**Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

## 7.3 Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

**Тема 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем в**

## **конфликтологии**

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.
2. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова).
3. Компоненты временной компетентности.
4. Своевременность как критерий личной организации времени.
5. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).

### **2. Составление опорной схемы.**

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

### **Тема 2. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения для предотвращения конфликтов**

#### ***Вопросы для обсуждения***

1. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
2. Временные стратегии.
3. Основные подходы к управлению временем.
4. Психологический анализ индивидуального времени.
5. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
6. Принципы и правила целеполагания.
7. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).

### **2. Составление опорной схемы.**

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

### **Тема 3. Регуляция времени и организация времени деятельности для предотвращения конфликтов**

#### ***Вопросы для обсуждения***

1. Регуляция времени и организация времени деятельности.
2. Работа с «внутренними часами».
3. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
4. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
5. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени.
6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
7. Соотношение временных затрат и результативности.
8. Дневник учета времени.

### **2. Составление опорной схемы.**

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

## **Примеры задач**

### **Задача № 1.**

«Принцип Парето» (правило 80:20)

80% наших дел дают нам только 20% нашей прибыли, и 20% дел дают нам 80% нашей прибыли. В этом случае стоит разобраться, где эти 80, а где 20 процентов? Это можно делать по-разному. Например:

1. Анализ структуры расхода времени по статьям: (время проведения 5 минут)

Пропишите собственные статьи расхода времени, по пунктам:

1. Сон
2. Работа
3. Домашние дела (уборка, готовка, стирка, покупка продуктов)
4. Развлечения (телевизор, интернет, тусовки, игры, развлекательное чтение)
5. Учеба
6. Транспорт
7. Обслуживание себя (еда, гигиена).

Проанализируйте распределение времени и дайте рекомендации по оптимизации.

### **Задача № 2.**

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

«Полезное время» — то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время работает на создание нового, на развитие.

«Техническое время» — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

«Бесполезное время», «Время-поглотитель» — пустые развлечения, это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

Полезное время: Работа, Учеба

Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт

Время-поглотитель: Сон, Развлечения

Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность. А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть» себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени».

### **Задача № 3.**

Анализ структуры использования времени по направленности (время проведения 5 минут)

При таком анализе необходимо разделить все свое время на три части. А именно на время, которые тратится «для себя», «для близких» и «для большой жизни».

Для себя — это время, которое вы расходуете лично на себя.

Для близких — это то время, которое вы расходуете, чтобы дать что-то своим родным, близким и любимым, а также друзьям и приятелям (например: помогли маме, однокласснику.). Для большой жизни — это время, которое вы используете для того, чтобы дать что-то всем остальным людям, человечеству и жизни в целом (например: перевели бабушку через дорогу, помогли незнакомой женщине нести сумку, посадили дерево).

## **Темы для рефератов**

1. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени.
2. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
3. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.
4. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
5. Временные стратегии.
6. Дневник учета времени.
7. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
8. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
9. Компоненты временной компетентности.
10. Основные подходы к управлению временем.
11. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова).
12. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
13. Принципы и правила целеполагания.
14. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).

15. Психологический анализ индивидуального времени.
16. Работа с «внутренними часами».
17. Регуляция времени и организация времени деятельности.
18. Своевременность как критерий личной организации времени.
19. Соотношение временных затрат и результативности.
20. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).

**Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен**

1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.
2. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова).
3. Компоненты временной компетентности.
4. Своевременность как критерий личной организации времени.
5. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).
6. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
7. Временные стратегии.
8. Основные подходы к управлению временем.
9. Психологический анализ индивидуального времени.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).
13. Регуляция времени и организация времени деятельности.
14. Работа с «внутренними часами».
15. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
16. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
17. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени.
18. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
19. Соотношение временных затрат и результативности.
20. Дневник учета времени.

**Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов**

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<b>Код и наименование проверяемой компетенции</b>				
ПК-2. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.				
ПК-6. Способен осуществлять медиаторские техники направленные на нормализацию отношений между сторонами и достижение решения стоящих перед ними проблем				
1.	Задание закрытого типа	<b>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</b> Одним из методов урегулирования конфликта является уход от него. Что из перечисленного можно считать уходом: а. индифферентное поведение б. переход на чисто деловые отношения в. молчание г. все перечисленное д. ничего из перечисленного	а	1 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
2.		<p><b>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</b></p> <p>Что такое матрица Эйзенхауэра в контексте тайм-менеджмента?</p> <p>а. графическое изображение зон времени</p> <p>б. способ подсчета рабочих часов</p> <p>с. инструмент для приоритизации задач по важности и срочности</p> <p>техника управления сном и бодрствованием</p>	с	1 мин
3.		<p><b>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</b></p> <p>Какой метод помогает избежать перегрузки задачами и сфокусироваться на важном?</p> <p>а. случайный выбор задач</p> <p>б метод Эйзенхауэра</p>	b	1 мин
4.		<p><b>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</b></p> <p>Что представляет собой принцип делегирования в тайм-менеджменте?</p> <p>а. передача части своих обязанности другим людям</p> <p>составление индивидуального плана</p>	a	1 мин
5.		<p><b>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа</b></p> <p>Для более эффективной организации времени, ресурсов и задач, необходимо определить, какие задачи следует выполнять в первую очередь, а какие можно отложить, что в конечном итоге приводит к лучшей организации труда и большей эффективности.</p> <p>Как называется этот приём:</p>	a	1 мин

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		а. определение приоритетов б. делегирование полномочий с. распределение ресурсов		
6.	Задание открытого типа	<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ.</b> Что такое «техника помидора» в конфликт-менеджменте?	Интервальная работа с перерывами (25 минут работы и 5 минут отдыха)	5 мин
7.		<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ.</b> Какова роль установки приоритетов в конфликт-менеджменте?	Определение порядка важности и срочности задач для их последовательного выполнения	5 мин
8.		<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ.</b> Какова основная цель конфликт-менеджмента?	Эффективное управление временем	5 мин.
9.		<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ.</b> Что такое «эффект Зейгарник» в тайм-менеджменте?	Тенденция к запоминанию и завершению незавершённых задач	5 мин
10.		<b>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ.</b> Что такое «система управления»?	Управление организацией является системой, включающей взаимосвязанные элементы и процессы, направленные на достижение целей и предотвращения конфликтов	10 мин

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
<b>Основной блок</b>				

1.	Ответ на занятия		10	
2.	Выполнение практического задания		10	
3.	Участие в тематической дискуссии		10	
4.	Выполнение заданий по системе тьютерства		10	
<b>Всего</b>			<b>40</b>	-
<b>Блок бонусов</b>				
5.	Принятие участия в конкурсах, проектах		7	
6.	Своевременное выполнение всех заданий		3	
<b>Всего</b>			<b>10</b>	-
<b>Экзамен</b>			<b>50</b>	
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>	-

**Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)**

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,5
Неготовность к занятию	2
Пропуск занятия без уважительной причины	1

**Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	3 (удовлетворительно)
60–64	
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## **8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1 Основная литература**

1. Савина Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>
2. Устинов И.Ю. Эффективный конфликт-менеджмент: Учебно-методическое пособие. - Воронеж: Воронежский ЦНТИ – филиал ФГБУ «РЭА» Минэнерго России, 2012. - 184 с

### **8.2 Дополнительная литература**

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование).
4. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>

5. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568519>

6. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566939>

### **8.3 Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
2. Все для студента - <http://www.twirpx.com/>
3. Мир психологии - <http://psychology.net.ru/>
4. TimeMaster - онлайн-органайзер и обучение тайм-менеджменту [Электронный ресурс]:– Режим доступа: <http://time-master.ru/>
5. Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов [www.polpred.com](http://www.polpred.com)
6. Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <https://journal.asu.edu.ru/>

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

Лекционный зал, оборудованный современной презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук); аудитории для проведения семинарских занятий, оборудованные современной презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).