

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра коммуникологии и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.И. Доктионова
« 26 » 10 2021 г.



ТЕХНОЛОГИИ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ

Методические рекомендации по выполнению
курсовой работы для студентов
направления подготовки 37.03.02 Конфликтология
очной и очно-заочной форм обучения

УДК 316.48

Составитель: О.В. Чернышова

Рецензент

Кандидат педагогических наук, доцент Н.В. Тарасова

Технологии урегулирования конфликтов : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: О.В. Чернышова. - Курск, 2021. - 19 с.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Технологии урегулирования конфликтов» содержат комплекс рекомендаций и требований к подготовке, выполнению и защите курсовой работы, списки примерных тем и рекомендуемых источников информации.

Предназначены для студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 26.10.21 Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. 1,0 Уч.-изд.л. 0,9 Заказ 1009 Тираж 100 экз. Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Предисловие

Выполнение курсовых работ является одним из элементов учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов, поскольку их написание способствует глубокому изучению учебных дисциплин, включенных в процесс обучения. Студенты при выполнении и защите курсовых работ наиболее полно раскрывают свой творческий потенциал, демонстрируя те знания, которые они получили за время обучения, и те навыки практического опыта, которые они приобрели в процессе учебно-практической деятельности. Курсовые работы могут служить основой дипломной работы бакалавра.

Подготовка и защита курсовых работ ориентированы на систематизацию, углубление и закрепление полученных в рамках изучения дисциплин учебного плана профессиональных знаний, освоение универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Подготовка и защита курсовых работ позволяют проверить готовность будущих специалистов к использованию полученных знаний для самостоятельного решения практических задач, способствуют развитию навыков работы с различными источниками информации. Оценка по итогам выполнения курсовой работы является одним из критериев определения уровня профессиональной подготовки студента.

Данные методические рекомендации содержат ряд требований, направленных на повышение качества самостоятельного выполнения курсовой работы по дисциплине «Технологии урегулирования конфликтов» для студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 840 от 29 июля 2020 года.

1 Общие положения

Курсовая работа — учебная (учебно-исследовательская) работа студента, являющаяся результатом самостоятельного углубленного изучения какого-либо вопроса дисциплины, выполненная по определенным требованиям, предъявляемым к ее структуре, содержанию и оформлению, демонстрирующая способность студента применить для решения учебной (учебно-исследовательской) задачи знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные в процессе изучения дисциплины.

Целью курсовой работы как формы промежуточной аттестации является углубление и закрепление знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися при изучении дисциплины «Технологии урегулирования конфликтов», путем применения их к решению поставленной задачи по дисциплине, а также оценка уровня их сформированности.

Основными задачами при выполнении курсовой работы являются:

- закрепление, углубление и систематизация полученных студентом знаний и выработка умения самостоятельно применять их к решению конкретных задач;
- приобретение и подтверждение наличия навыков исследовательской работы;
- закрепление навыков работы с компьютерной и офисной техникой, использования современных информационных технологий;
- формирование компетенций, установленных ФГОС ВО и ОПОП ВО, закрепленных за дисциплиной, и подтверждение владения ими;
- воспитание чувства ответственности за принимаемое решение;
- развитие навыков работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативно-правовой документацией, периодической печатью, стандартами, типовыми проектами и т.п.;
- овладение навыками грамотного, ясного и сжатого изложения результатов работы и аргументированной

- защиты принятых решений и сделанных выводов;
- формирование научного мировоззрения;
 - приобретение навыков регулярной и ритмичной работы, развитие самостоятельности и инициативы, воспитание сознательного и творческого отношения к труду.

2 Требования к структуре и объему курсовой работы

2.1 Общие требования к структуре курсовой работы

Курсовая работа выполняется в виде текстового документа, который может дополняться графическими материалами (схемы, графики, иллюстрации, фотографии), собранными или подготовленными при выполнении работы.

Структура курсовой работы включает:

- 1) титульный лист (по форме приложения А)⁴
- 2) задание (по форме приложения Б);
- 3) реферат;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основная часть, в том числе эмпирический раздел;
- 7) заключение;
- 8) список использованных источников;
- 9) приложения (при необходимости).

2.2 Требования к объему курсовой работы

Минимальный объем курсовой работы составляет 25 страниц печатного текста.

2.3 Титульный лист

Форма титульного листа к курсовой работе приведена в приложении А.

2.4 Задание

Курсовая работа должна выполняться на основе

индивидуального задания, содержащего необходимые для решения поставленных задач исходные данные, обеспечивающие возможность реализации накопленных знаний в соответствии с уровнем профессиональной подготовки студента.

Руководитель работы совместно со студентом формулирует задание, соответствующее тематике курсовой работы, которое студент оформляет в соответствии с требованиями данного стандарта по форме, приведенной в приложении Б.

2.5 Реферат

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Заголовком служит слово «Реферат».

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме текстового документа, о количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание текстового документа и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен иметь следующую структуру:

- объект исследования;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы (исследования);
- полученные результаты и их новизна;
- рекомендации или итоги внедрения результатов работы;
- область применения;
- практическая значимость, теоретическая значимость или иная эффективность работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования;
- дополнительные сведения (особенности выполнения и

оформления работы и т.п.)

Если текстовый документ не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

2.6 Содержание

В содержании перечисляются все структурные элементы курсовой работы в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста, начиная с первой прописной буквы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Заголовки разделов и подразделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце.

2.7 Текст курсовой работы

2.7.1 Введение

В элементе «Введение» указывают цель работы, область применения разрабатываемой темы, ее научное и практическое значение, экономическую или иную целесообразность.

Во введении следует:

- раскрыть актуальность вопросов темы;
- охарактеризовать область знаний, к которой относится тема, изложить историю вопроса, дать оценку современного состояния теории и практики;
- привести характеристику отрасли (сферы, предприятия, организации), фактический материал которой использован

- при выполнении курсовой работы;
- сформулировать задачи темы работы;
 - перечислить методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи;
 - кратко изложить ожидаемые результаты, в том числе общественно-социальную значимость, экономическую или иную эффективность выполняемой работы.

Введение должно быть кратким (2-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами.

2.7.2 Основная часть

Содержание основной части работы должно отвечать заданию.

Наименования разделов (подразделов) основной части отражают выполнение задания. Название ни одного из разделов не должно полностью совпадать с названием курсовой работы. Не следует перегружать структуру работы. В курсовой работе возможно полно рассмотреть только два-три раздела. Содержание и объем основной части студент и руководитель формируют совместно.

2.7.3 Заключение

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическую, научную, социальную значимость.

2.8 Список сокращений и условных обозначений

Сокращения и обозначения приводятся при необходимости. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12.

2.9 Список использованных источников

Список использованных источников должен включать сведения об источниках, использованных автором при работе над темой курсовой работы. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

2.10 Приложения

Материал, дополняющий основной текст курсовой работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, ноты, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

Приложения располагают в тексте курсовой работы или оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах.

Приложения в тексте или в конце его должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

3 Требования к оформлению курсовой работы

3.1 Общие требования к оформлению текста

Курсовые работы должны оформляться в соответствии с действующими системами стандартов на оформление отчетной документации.

Оформление текстовой части курсовой работы набирается на компьютере и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4. Шрифт – Times New Roman. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14.

Текстовый документ выполняется на русском языке.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал составляет 1,5. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее –

20 мм. Выравнивание текста – по ширине.

Текст текстового документа может сопровождаться иллюстрациями (графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т.п.).

Текстовый документ должен быть сшит в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой. Обложкой самой курсовой работы является ее титульный лист.

3.2 Нумерация страниц

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Номер страницы ставится в нижней части листа без точки. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

3.3 Оформление заголовков

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14 pt).

Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела

1 Теоретические аспекты возникновения межгрупповых конфликтов

1.1 Механизмы возникновения межгрупповых конфликтов

Текст подраздела.....

3.4 Оформление таблиц, рисунков

Таблица размещается в тексте сразу после её упоминания или на следующей странице, в том случае, если формат не позволяет. Допускается размещение таблицы вдоль длинной стороны документа. Делается сквозная нумерация таблиц.

В тексте на все таблицы делаются ссылки. Между основным текстом и наименованием таблицы пустых строк нет.

После таблицы, перед текстом сделать пустую строку размером шрифта 8 пт.

Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать или по правому краю или по левому краю с форматным отступом справа на несколько миллиметров – получается псевдо центрирование (это делается для того, чтобы разряды цифр были друг под другом – см. пример). Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляют.

Если в таблице приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, то над таблицей справа следует писать преобладающие величины (например, %).

Образец оформления таблицы:

Таблица 2 – Обобщенные результаты исследования преобладающих стратегий поведения в конфликте по методике К. Томаса

Категория респондентов	Доминирующий стиль...	Доминирующий стиль...	Доминирующий стиль...	Доминирующий стиль...	Доминирующий стиль... в %
...					
...					

Оформление рисунков:

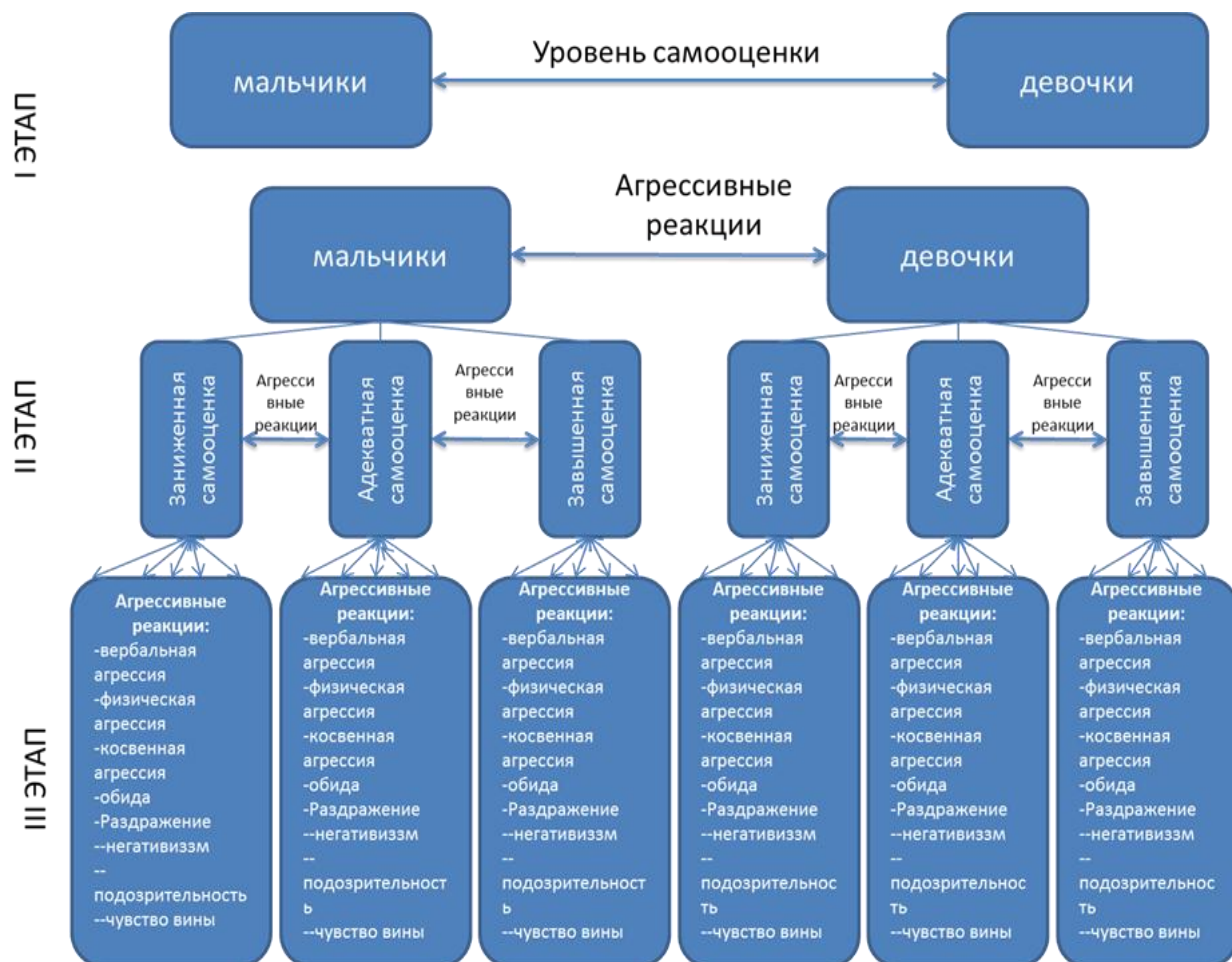


Рисунок 1 – Дизайн исследования влияния самооценки личности на выраженность и виды агрессии у подростков

Между наименованием рисунка и текстом пустую строку не делать, сразу идет текст.

Поясняющие данные, если таковые необходимы по рисунку, располагаются сразу после него и до наименования рисунка.

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы). Между ними всегда должен быть текст.

Ссылки на таблицы, рисунки ставятся в тексте до таблиц и рисунков, на которые ссылаются.

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, лучше отправить их в приложение.

Не делать никаких надписей после рисунка в виде «Диаграмма», «График» - все графические объекты называются «Рисунок».

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

3.5 Оформление списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР, по ГОСТу 7.32, где источники располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Пример ссылки на литературный источник

Согласно П.К. Ковачику, межгрупповое взаимодействие определяют как любые ситуации, в которых люди взаимодействуют в межгрупповом измерении, воспринимая друг друга и себя как членов разных групп [4, с.95] – это ссылка на 4 источник в списке литературы ВКР, а цитируемый текст на странице 95 этого источника.

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12].

Описание книги одного автора

Зеленков, М.Ю. Конфликтология [Текст]: учебник/ М.Ю. Зеленков. – М.: Дашков и К, 2015. – 324 с.

Описание книги двух авторов

Руденко, А.М. Конфликтология [Текст]: учебное пособие для бакалавров / А.М. Руденко, С.И. Самыгин. –Рн/Д: Феникс, 2013. – 316 с.

Описание книги пяти и более авторов

Предупреждение и разрешение конфликтов [Текст]: учебное пособие / В.В. Иванов, Л.И. Шеховцова, В.В. Сидоренко и др. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 204 с.

Описание книг без указания авторов

Управление конфликтами [Текст]: учебник для вузов/Под ред. Г.Д. Шварца. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 374 с.

Описание статьи из журнала

Иванов, П.П. Организация конфликтологической службы в школе / П.П. Иванов // Народное образование. – 2012. – № 7. – С. 25 – 28.

Описание статьи из энциклопедии

Гладкова, В.Н. Платон / В.Н. Гладкова // БСЭ. – 3-е изд. – М., 2011. – Т.20. – С.5.

Описание электронных ресурсов

Щербаков, И.Д. Конфликты в организации, причины их возникновения и способы разрешения [Электронный ресурс]: / И.Д. Щербаков.– URL: <http://ekonomika.snauka.ru> (Дата обращения 1.12.2017).

Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на оборотной стороне их титульного листа.

4. Примерная тематика курсовых работ

1. Социальные, политические, правовые технологии урегулирования конфликтов.
2. Личностные качества участников конфликта как условие выбора стратегий регулирования конфликта.
3. Стратегии урегулирования политических конфликтов.
4. Роль медиатора в урегулировании межличностных конфликтов.
5. Использование альтернативных форм разрешения конфликтов в образовательном пространстве вуза.
6. Роль средств массовой информации в организации переговоров.
7. Социальные программы, направленные на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества.

8. Сотрудничество и компромисс как условия предотвращения послеконфликтной ситуации.
9. Особенности ведения переговорного процесса в роли конфликтолога.
10. Особенности ведения переговорного процесса в роли медиатора.
11. Особенности ведения переговорного процесса в роли миротворца.
12. Применение международного гуманитарного права и права мирного разрешения конфликтов.
13. Проведение конфликтологического консультирования, экспертизы, согласительной процедуры, переговоров, посредничества.
14. Тактики взаимодействия третьей стороны с оппонентами при урегулировании конфликта.
15. Моделирование изменений послеконфликтных взаимодействий.

Допускается изменение темы курсовой работы или частичная коррекция ее формулировки при условии обоснования студентом целесообразности данного изменения и согласования с руководителем курсовой работы.

5 Требования к защите курсовой работы

Защита курсовой работы проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии и график защиты курсовых работ утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты заключается в кратком (10 минут) докладе студента по выполненной курсовой работе и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения работы, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах работы, высказать свои предложения по теме выполненной работы.

По результатам защиты курсовой работы выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или

«неудовлетворительно» с учетом качества выполнения текстовой части (пояснительной записки) и графической части (при ее наличии), полноты доклада студента и ответов на вопросы при защите, отзыва руководителя работы и содержания рецензии специалиста.

Если студент не готов к защите, ему может быть предложено другое время для защиты курсовой работы. Студенту, не представившему курсовую работу в установленный срок или получившему при защите неудовлетворительную оценку, назначается дата дополнительной защиты, а при необходимости выдается новое задание на выполнение курсовой работы.

Курсовые работы после их защиты хранятся два года на кафедре, а затем уничтожаются по акту комиссией, утвержденной заведующим кафедрой. Отдельные курсовые работы могут не уничтожаться, а быть по решению заведующего кафедрой оставлены в фонде кафедры в целях дальнейшего использования в учебном процессе и научной работе.

Курсовые работы, имеющие теоретический и практический интерес, рекомендуется представлять на смотры-конкурсы курсовых работ.

Приложение А. Форма титульного листа на курсовую работу (проект)

Минобрнауки России	
Юго-Западный государственный университет	
Кафедра _____	
КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)	
по дисциплине « _____ » <small>(наименование дисциплины)</small>	
на тему « _____ » _____ »	
Направление подготовки (специальность) _____ <small>(код, наименование)</small>	
Автор работы (проекта) _____ <small>(инициалы, фамилия) (подпись, дата)</small>	
Группа _____	
Руководитель работы (проекта) _____ <small>(инициалы, фамилия) (подпись, дата)</small>	
Работа (проект) защищена _____ <small>(дата)</small>	
Оценка _____	
Члены комиссии _____ <small>(подпись, дата) (инициалы, фамилия)</small>	
_____ <small>(подпись, дата) (инициалы, фамилия)</small>	
_____ <small>(подпись, дата) (инициалы, фамилия)</small>	
Курск, 20 ____ г.	
Ф 04.026	

Приложение Б. Задание на курсовую работу (проект)

Минобрнауки России
Юго-Западный государственный университет

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

2. Срок представления работы (проекта) к защите «_____» _____ 20__ г.

3. Исходные данные (для проектирования, для научного исследования):

4. Содержание пояснительной записки курсовой работы (проекта):

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

4.5. _____

5. Перечень графического материала:

Руководитель работы (проекта) _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

