

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 12.04.2022 10:14:53
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «ЮУГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Введение в медиацию

Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Медиация в социальной сфере
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат психологических наук, доцент		Кондратьева Ольга Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра теоретической и прикладной психологии	Кондратьева Ольга Александровна	10	13.06.2019	
		1	10.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
7. Перечень образовательных технологий	21
8. Описание материально-технической базы	22

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Введение в медиацию» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Введение в медиацию» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Введение в медиацию» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Когнитивные и поведенческие технологии в медиации», «Медиация в брачно-семейных отношениях», «Медиация в образовательной сфере», «Нейропсихологический подход в медиации к работе с детьми и подростками», «Профессиональная этика в работе медиатора», «Процедура медиации и медиативный подход», «Психологический мониторинг медиации в социальной сфере», «Психологическое консультирование участников медиации», «Психопрофилактика в работе медиатора».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать систему представлений обучающихся о медиации как альтернативной процедуре урегулирования конфликтов в социальной сфере.

1.6 Задачи дисциплины:

1) Изучить теоретико-методологические основы медиации как альтернативной процедуры урегулирования конфликтов.

2) Сформировать умение проектировать процедуру медиации.

3) Приобрести опыт организации и проведения учебной медиации.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-4 способен осуществлять процедуру медиации и психолого-педагогическое сопровождение ее участников, в том числе лиц с ОВЗ ПК-4.1. знает нормативно-правовые, теоретико-методологические основы процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ ПК-4.2. умеет проектировать порядок проведения процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ ПК-4.3. владеет технологиями проведения процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ
2	УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла УК-2.1 Знает основные принципы, закономерности и методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; требования к проектам и их результатам УК-2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта УК-2.3 Владеет опытом организации и управления проектом на всех этапах его жизненного цикла

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК-4.1. знает нормативно-правовые, теоретико-методологические основы процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ	3.2 Знает теоретико-методологические основы процедуры медиации
2	ПК-4.2. умеет проектировать порядок проведения процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ	У.2 Умеет проектировать порядок проведения процедуры медиации
3	ПК-4.3. владеет технологиями проведения процедуры медиации и психолого-педагогического сопровождения ее участников, в том числе лиц с ОВЗ	В.2 Владеет технологиями проведения процедуры медиации

	1 УК-2.1 Знает основные принципы, закономерности и методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; требования к проектам и их результатам	3.1 Знает основные принципы проведения процедуры медиации
2	УК-2.2 Умеет разрабатывать проект, реализовывать и контролировать ход его выполнения; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта	У.1 Умеет разрабатывать проект медиации
3	УК-2.3 Владеет опытом организации и управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	В.1 Владеет опытом организации медиации

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	CPC	
Итого по дисциплине	4	10	85	99
Первый период контроля				
<i>Введение в медиацию</i>	<i>4</i>	<i>10</i>	<i>85</i>	<i>99</i>
Альтернативное разрешение споров	2	2	17	21
Медиация как альтернативный метод разрешения споров	2	2	17	21
Процедура медиации		2	17	19
Медиатор, личные и профессиональные компетенции		2	17	19
Восприятие и коммуникация в медиации		2	17	19
Итого по видам учебной работы	4	10	85	99
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Экзамен				9
Итого за Первый период контроля				108

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение в медиацию	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-4: 3.2 (ПК-4.1.), У.2 (ПК-4.2.), В.2 (ПК-4.3.) УК-2: 3.1 (УК-2.1), У.1 (УК-2.2), В.1 (УК-2.3)	
1.1. Альтернативное разрешение споров 1. Понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров. 2. Принципы альтернативного разрешения споров. 3. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика. Учебно-методическая литература: 1, 3, 6, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2
1.2. Медиация как альтернативный метод разрешения споров 1. История медиации как метода альтернативного разрешения споров. 2. Понятие медиации. 3. Основные принципы медиации. 4. Различные подходы в медиации. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение в медиацию	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-4: 3.2 (ПК-4.1.), У.2 (ПК-4.2.), В.2 (ПК-4.3.) УК-2: 3.1 (УК-2.1), У.1 (УК-2.2), В.1 (УК-2.3)	
1.1. Альтернативное разрешение споров 1. Понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров. 2. Принципы альтернативного разрешения споров. 3. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика. 4. Преимущества и недостатки альтернативного разрешения споров. Учебно-методическая литература: 1, 2, 5, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2
1.2. Медиация как альтернативный метод разрешения споров 1. История медиации как метода альтернативного разрешения споров. 2. Понятие медиации. 3. Посредничество и медиация. 4. Соотношение понятий «конфликт», «конфликтология», «медиация». 5. Основные принципы медиации. 6. Различные подходы в медиации: когнитивный, поведенческий, нейропсихологический и др.. 7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)". Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3	2

<p>1.3. Процедура медиации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и организация медиации 2. Принципы медиации 3. Ограничения применения медиации 4. Психологические техники слушания в медиации 5. Стадии медиации 6. Вступительное слово медиатора 7. Соглашение в медиации <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	2
<p>1.4. Медиатор, личные и профессиональные компетенции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявленные к медиатору. 2. Медиатор как профессионал и как личность. 3. Роль медиатора в процедуре медиации. 4. Функции медиатора в процессе медиации. 5. Профессиональная этика медиаторов. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	2
<p>1.5. Восприятие и коммуникация в медиации</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Субъективная картина мира. 2. Восприятие сторонами конфликта друг друга. 3. Фильтры восприятия. 4. Роль установок в управлении конфликтом. 5. Коммуникация в ходе медиативной беседы. 6. Специальные методы работы в медиативном пространстве с эмоциональной составляющей конфликта. <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	2

3.3 CPC

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Введение в медиацию	85
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
ПК-4: 3.2 (ПК-4.1.), У.2 (ПК-4.2.), В.2 (ПК-4.3.) УК-2: 3.1 (УК-2.1), У.1 (УК-2.2), В.1 (УК-2.3)	
<p>1.1. Альтернативное разрешение споров</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1) Подготовить доклад/сообщение и конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента)::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров. 2. Принципы альтернативного разрешения споров. 3. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика. 4. Преимущества и недостатки альтернативного разрешения споров. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	17

<p>1.2. Медиация как альтернативный метод разрешения споров</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1) Подготовить доклад/сообщение и конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента)::</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История медиации как метода альтернативного разрешения споров. 2. Понятие медиации. 3. Посредничество и медиация. 4. Соотношение понятий «конфликт», «конфликтология», «медиация». 5. Основные принципы медиации. 6. Различные подходы в медиации: когнитивный, поведенческий, нейропсихологический и др. 7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)". <p>2) Составить словарь базовых понятий дисциплины: стороны, процедура медиации, медиатор, медиативное соглашение и др.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 8, 9 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	17
<p>1.3. Процедура медиации</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>1) Подготовить доклад/сообщение и конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и организация медиации 2. Принципы медиации 3. Ограничения применения медиации 4. Психологические техники слушания в медиации 5. Стадии медиации 6. Вступительное слово медиатора 7. Соглашение в медиации <p>2) Составить вступительное слово медиатора, направленное на решение задач:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разъяснить суть, принципы и порядок проведения процедуры медиации; 2. Получить подтверждение добровольности участия сторон в процедуре медиации и намерение разрешить спор путем переговоров; 3. Выяснить готовность сторон следовать принципам процедуры медиации; 4. Согласовать порядок проведения процедуры медиации, выработать регламент процедуры и правила поведения ее участников; 5. Сформировать атмосферу конструктивного взаимодействия и сотрудничества . <p>Выступить с вступительным словом на занятии.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 5, 6, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2, 3</p>	17

1.4. Медиатор, личные и профессиональные компетенции

17

Задание для самостоятельного выполнения студентом:

- 1) Подготовить доклад/сообщение и конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента):
 1. Требования, предъявленные к медиатору.
 2. Медиатор как профессионал и как личность.
 3. Роль медиатора в процедуре медиации.
 4. Функции медиатора в процессе медиации.
 5. Профессиональная этика медиаторов.
- 2) Решить ситуационную задачу. Провести учебную медиацию.

Ситуация 1

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно, провоцирует на конфликт.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Каковы ваши действия? У Какие мотивы вашего подчиненного?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором по результатам работы вы сказали работнику несколько лично приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта и, вероятно, изменений в работе подчиненного вы не увидите. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отдельывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию? Каковы причины ее поведения с вашей точки зрения?

Ситуация 5

У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые неформально общаются, часто собираются вместе, смеются. При этом, видя вас, прекращают разговоры, замыкаются. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер и подозреваете, что он настроен против вас. Работают они хорошо, но как-то слишком весело. Вам нужно, чтобы они выполняли свои обязанности в полном объеме, а не устраивали «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Вам кажется, что назревает конфликт между вами и этой группой. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже не сколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Как предотвратить назревающий конфликт и изменить стиль общения сотрудника в коллективе?

Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2

1.5. Восприятие и коммуникация в медиации

17

Задание для самостоятельного выполнения студентом:

- 1) Подготовить доклад/сообщение и конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента):
 1. Субъективная картина мира.
 2. Восприятие сторонами конфликта друг друга.
 3. Фильтры восприятия.
 4. Роль установок в управлении конфликтом.
 5. Коммуникация в ходе медиативной беседы.
 6. Специальные методы работы в медиативном пространстве с эмоциональной составляющей конфликта.
- 2) Подготовить аннотации 5 упражнений по формированию личных и профессиональных компетенций медиаторов: техники позитивной коммуникации и активного слушания, техника уточнения и прояснения, резюмирование, обобщение, рефрейминг, техника задавания вопросов. Выбрать одно упражнение и провести в группе.

Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 6, 7

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Мельниченко, Р. Г. Медиация : учебное пособие / Р. Г. Мельниченко. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 191 с.	http://www.iprbookshop.ru/75215.html
2	Палагина, А. В. Конструктивный конфликт / А. В. Палагина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 91 с.	http://www.iprbookshop.ru/834.html
3	Светлов, В. А. Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов : учебное пособие / В. А. Светлов. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 279 с.	http://www.iprbookshop.ru/79616.html
4	Чумиков, А. Н. Переговоры - фасилитация - медиация : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Чумиков. — Москва : Аспект Пресс, 2014. — 159 с.	http://www.iprbookshop.ru/56797.html
Дополнительная литература		
5	Профилактика и разрешение социальных конфликтов / О. И. Андреева, Я. С. Васильева, В. В. Волкова [и др.] ; под редакцией Е. В. Змановской. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011. — 277 с.	http://www.iprbookshop.ru/22987.html
6	Психология переговоров и разрешения конфликтов : учебное пособие (практикум) / составители И. В. Белашева, М. Л. Есаян, Э. В. Терещенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 155 с.	http://www.iprbookshop.ru/92736.html
7	Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 37.03.01 «Психология» / Е. В. Рягузова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с.	http://www.iprbookshop.ru/99042.html
8	Смолянинова, О. Г. Практики поликультурной медиации в Европе (на примере Италии, Португалии, Германии) : учебное пособие / О. Г. Смолянинова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 188 с.	http://www.iprbookshop.ru/100087.html
9	Сморгунова, В. Ю. Медиация в образовательной сфере : монография / В. Ю. Сморгунова, Е. Ю. Калинина, Я. А. Рымкевич. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2018. — 184 с.	http://www.iprbookshop.ru/98600.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/default.aspx
2	База профессиональных данных «Мир психологии»	http://psychology.net.ru/
3	Справочная правовая система Консультант плюс	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						
	Аннотация	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Конспект по теме	Ситуационные задачи	Терминологический словарь/глоссарий	Зачет/Экзамен
УК-2							
3.1 (УК-2.1)		+		+		+	+
У.1 (УК-2.2)	+				+		+
В.1 (УК-2.3)			+		+		+
ПК-4							
3.2 (ПК-4.1.)		+		+		+	+
У.2 (ПК-4.2.)	+				+		+
В.2 (ПК-4.3.)			+		+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Введение в медиацию":

1. Аннотация

Подготовить аннотации 5 упражнений по формированию личных и профессиональных компетенций медиаторов: техники позитивной коммуникации и активного слушания, техника уточнения и прояснения, резюмирование, обобщение, рефрейминг, техника задавания вопросов. Выбрать одно упражнение и провести в группе.

Количество баллов: 5

2. Доклад/сообщение

Подготовить доклад/сообщение по теме практического занятия (вопрос по выбору студента)::

1. Понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров.
2. Принципы альтернативного разрешения споров.
3. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика.
4. Преимущества и недостатки альтернативного разрешения споров.
5. Понятие медиации.
6. Посредничество и медиация.
7. Соотношение понятий «конфликт», «конфликтология», «медиация».
8. Основные принципы медиации.
9. Различные подходы в медиации: когнитивный, поведенческий, нейропсихологический и др.
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".
11. Подготовка и организация медиации
12. Принципы медиации
13. Ограничения применения медиации
14. Психологические техники слушания в медиации
15. Стадии медиации
16. Вступительное слово медиатора
17. Соглашение в медиации
18. Требования, предъявленные к медиатору.
19. Медиатор как профессионал и как личность.
20. Роль медиатора в процедуре медиации.
21. Функции медиатора в процессе медиации.
22. Профессиональная этика медиаторов.
23. Субъективная картина мира.
24. Восприятие сторонами конфликта друг друга.
25. Фильтры восприятия.
26. Роль установок в управлении конфликтом.
27. Коммуникация в ходе медиативной беседы.
28. Специальные методы работы в медиативном пространстве с эмоциональной составляющей конфликта.

Количество баллов: 5

3. Кейс-задачи

Составить вступительное слово медиатора, направленное на решение задач:

1. Разъяснить суть, принципы и порядок проведения процедуры медиации;
2. Получить подтверждение добровольности участия сторон в процедуре медиации и намерение разрешить спор путем переговоров;
3. Выяснить готовность сторон следовать принципам процедуры медиации;
4. Согласовать порядок проведения процедуры медиации, выработать регламент процедуры и правила поведения ее участников;
5. Сформировать атмосферу конструктивного взаимодействия и сотрудничества .

Выступить с вступительным словом на занятии.

Количество баллов: 5

4. Конспект по теме

Подготовить конспект по теме практического занятия (вопрос по выбору студента)::

1. Понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров.
2. Принципы альтернативного разрешения споров.
3. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика.
4. Преимущества и недостатки альтернативного разрешения споров.1. История медиации как метода альтернативного разрешения споров.
5. Понятие медиации.
6. Посредничество и медиация.
7. Соотношение понятий «конфликт», «конфликтология», «медиация».
8. Основные принципы медиации.
9. Различные подходы в медиации: когнитивный, поведенческий, нейропсихологический и др.
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".
11. Подготовка и организация медиации
12. Принципы медиации
13. Ограничения применения медиации
14. Психологические техники слушания в медиации
15. Стадии медиации
16. Вступительное слово медиатора
17. Соглашение в медиации
18. Требования, предъявленные к медиатору.
19. Медиатор как профессионал и как личность.
20. Роль медиатора в процедуре медиации.
21. Функции медиатора в процессе медиации.
22. Профессиональная этика медиаторов.
23. Субъективная картина мира.
24. Восприятие сторонами конфликта друг друга.
25. Фильтры восприятия.
26. Роль установок в управлении конфликтом.
27. Коммуникация в ходе медиативной беседы.
28. Специальные методы работы в медиативном пространстве с эмоциональной составляющей конфликта.

Количество баллов: 5

5. Ситуационные задачи

Решить ситуационную задачу. Провести учебную медиацию.

Ситуация 1

Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно, провоцирует на конфликт.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Каковы ваши действия? У Какие мотивы вашего подчиненного?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором по результатам работы вы сказали работнику несколько лично приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта и, вероятно, изменений в работе подчиненного вы не увидите. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию? Каковы причины ее поведения с вашей точки зрения?

Ситуация 5

У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые неформально общаются, часто собираются вместе, смеются. При этом, видя вас, прекращают разговоры, замыкаются. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер и подозреваете, что он настроен против вас. Работают они хорошо, но как-то слишком весело. Вам нужно, чтобы они выполняли свои обязанности в полном объеме, а не устраивали «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Вам кажется, что назревает конфликт между вами и этой группой. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Как предотвратить назревающий конфликт и изменить стиль общения сотрудника в коллективе?

Количество баллов: 5

6. Терминологический словарь/глоссарий

Составить словарь базовых понятий дисциплины: стороны, процедура медиации, медиатор, медиативное соглашение и др.

Количество баллов: 5

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Альтернативное разрешение споров: понятие, предмет и система альтернативного разрешения споров.
2. Восприятие и коммуникация в медиации.
3. Восприятие сторонами конфликта друг друга
4. Вступительное слово медиатора как стадия процедуры медиации
5. Дискуссия как стадия медиации
6. Инструменты медиации, их виды и значение.
7. История медиации как метода альтернативного урегулирования споров.
8. Когнитивный подход в медиации.
9. Коуч - индивидуальная работа со сторонами

10. Коммуникация в ходе медиативной беседы.
11. Критерии оценки результата переговоров в России.
12. Медиация в различных сферах человеческих деятельности.

13. Медиация и психолингвистика.
14. Медиация и психология.
15. Медиация и юриспруденция.
16. Медиация при разрешении трудовых споров.
17. Методы альтернативного разрешения споров: краткая характеристика.
18. Нейропсихологический подход в медиации.
19. Ограничения применения медиации
20. Организация работы медиатора.
21. Основные принципы медиации.
22. Основы законодательства РФ в области медиации. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".
23. Поведенческий подход в медиации.
24. Подготовка и заключение соглашения как стадия медиации
25. Подготовка и организация медиации
26. Понятие и принципы медиации.
27. Понятие медиации.
28. Понятие, предмет и система альтернативного урегулирования споров.
29. Посредничество и медиация.
30. Презентация сторон как стадия медиации
31. Преимущества и недостатки медиации по отношению к другим альтернативным способам урегулирования споров.
32. Принципы альтернативного разрешения споров.
33. Профессиональная этика медиатора.
34. Психологические техники слушания в медиации
35. Работа с интересами сторон. Позиционное мышление.
36. Различные школы и подходы в медиации. Понимающий подход.
37. Роль установок в управлении конфликтом.
38. Российская практика медиации.
39. Современные медиативные центры в России.
40. Соотношение понятий «конфликт», «конфликтология», «медиация».
41. Специальные методы работы в медиативном пространстве с эмоциональной составляющей конфликта.
42. Стадии медиации
43. Субъективная картина мира сторон конфликта
44. Требования, предъявляемые к медиатору.
45. Факторы, влияющие на успешность процедуры медиации.
46. Фильтры восприятия

Типовые практические задания:

1. Ситуация 1

Обосновать позиции сторон в данных ситуация и определить действия по разрешению конфликтов
Ваш подчиненный, зрелый и талантливый специалист творческого типа, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует в коллективе. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно, провоцирует на конфликт.

В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Каковы ваши действия? У Какие мотивы вашего подчиненного?

2. Ситуация 2

Обосновать позиции сторон в данных ситуация и определить действия по разрешению конфликтов
Вслед за кратким выговором по результатам работы вы сказали работнику несколько лично приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и барабанить, рассказал пару свежих анекдотов и истории, которая произошла сегодня у него в доме.

В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта и, вероятно, изменений в работе подчиненного вы не увидите. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

3. Ситуация 3

Обосновать позиции сторон в данных ситуация и определить действия по разрешению конфликтов
Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отвечает молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию? Каковы причины ее поведения с вашей точки зрения?

4. Ситуация 4

Обосновать позиции сторон в данных ситуация и определить действия по разрешению конфликтов
У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые неформально общаются, часто собираются вместе, смеются. При этом, видя вас, прекращают разговоры, замыкаются. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер и подозреваете, что он настроен против вас. Работают они хорошо, но как-то слишком весело. Вам нужно, чтобы они выполняли свои обязанности в полном объеме, а не устраивали «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Вам кажется, что назревает конфликт между вами и этой группой. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

5. Ситуация 5

Обосновать позиции сторон в данных ситуация и определить действия по разрешению конфликтов
Вы приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Как предотвратить назревающий конфликт и изменить стиль общения сотрудника в коллективе?

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none">-дается комплексная оценка предложенной ситуации-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять-последовательное, правильное выполнение всех заданий-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none">-дается комплексная оценка предложенной ситуации-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять-последовательное, правильное выполнение всех заданий-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none">- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя- выполнение заданий при подсказке преподавателя- затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не засчитано")	<ul style="list-style-type: none">- неправильная оценка предложенной ситуации- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилиятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Конспект по теме

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то теме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Этапы выполнения конспекта:

1. определить цель составления конспекта;
2. записать название текста или его части;
3. записать выходные данные текста (автор, место и год издания);
4. выделить при первичном чтении основные смысловые части текста;
5. выделить основные положения текста;
6. выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений;
7. последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала;
8. включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания);
9. использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, шрифт разного начертания, ручки разного цвета);
10. соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

6. Терминологический словарь/глоссарий

Терминологический словарь/глоссарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи глоссария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

7. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

8. Аннотация

Аннотация – самое краткое сообщение о тематике первичного документа.

Особенности текста аннотации состоят в следующем:

- аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и её результаты. В аннотации указывают, что нового несёт в себе данный документ по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению;
- аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов;
- рекомендуемый средний объём аннотации 500 печатных знаков.

Аннотация состоит из двух частей:

- a) библиографического описания;
- b) текста аннотации.

Образец оформления аннотации

АННОТАЦИЯ на первоисточник (статью, книгу, сочинение и пр.)

Фамилия автора, полное наименование работы, места и год издания

1. Краткие сведения об авторе.
2. Вид издания (статья, книга, учебник, сочинение и пр.).
3. Целевая аудитория издания.
4. Цели и задачи издания.
5. Структура издания и краткий обзор содержания работы.
6. Основные мысли, проблемы, затронутые автором.
7. Выводы и предложения автора по решению затронутых проблем.

9. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Кейс-технологии
4. Тренинги

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC

