

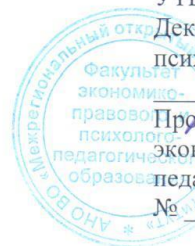
АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования
_____ / О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования

№ 2 « 27 » 10 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Психология переговорного процесса и фасилитация в
кризисных ситуациях

образовательная программа

(наименование)

37.04.01 Психология.

Психология кризисных состояний и экстремальная
психология

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	9
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	11
Приложение к РПУД.....	15

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование системных представлений о психологических закономерностях процесса переговоров в кризисных ситуациях, навыков анализа психологических причин, лежащих в основе повышения/снижения коммуникативной компетентности.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях» относится к дисциплинам по выбору 1 (ДВ.1) модуля технологии оказания психологической помощи в кризисных и экстремальных ситуациях учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен оказывать психологическую помощь и осуществлять психологическое консультирование социальным группа и отдельным лица, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации	ПК-2.1 Устанавливает взаимоотношения с клиентом (лицом/группой), дающие возможность осуществлять эффективную работу в процессе оказания психологической помощи и консультирования	Знать: способы и приемы выстраивания взаимоотношений с клиентом, способы оказания психологической помощи и консультирования Уметь: устанавливать взаимоотношения с клиентом для оказания психологической помощи и консультирования Владеть: способами и приемами выстраивания взаимоотношений с клиентом, способами оказания психологической помощи и консультирования
	ПК-2.2 Обоснованно применяет технологии психологических практик при оказании помощи клиентам, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации	Знать: технологии психологических практик Уметь: применяет технологии психологических практик при оказании помощи клиентам, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации Владеть: технологиями психологических практик

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, доклад, реферат, тест.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 20 ч., самостоятельная работа обучающихся 52 ч., 4 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
1	Переговоры как коммуникативное событие	19	1	4		14	
2	Организация переговоров	18	2	2		14	
3	Переговоры как решение проблемы	18	2	4		12	
4	Посредничество на переговорах	17	1	4		12	
	зачет						
	итого:	72	6	14		52	

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Переговоры как коммуникативное событие	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1.Постулаты и принципы коммуникации 2.Методы персуативной коммуникации 3.Техники скрытого воздействия 4.Феномен социальной уступчивости</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 4. Феномен социальной уступчивости 5.Методы воздействия на партнера 6. Барьеры и помехи в коммуникации</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Повторение материала: 1.Постулаты и принципы коммуникации 2.Методы персуативной коммуникации 3.Техники скрытого воздействия 4.Феномен социальной уступчивости 4. Феномен социальной уступчивости 5.Методы воздействия на партнера 6. Барьеры и помехи в коммуникации</p>
2	Организация переговоров	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1.Подготовка к переговорам 2.Начало переговоров 3.Позиции и интересы, опасения в переговорах</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 1. Подходы и принципы на переговорах 2. Стратегии и позиции на переговорах 3. Подготовка к переговорам 4.Начало переговоров</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Повторение материала: 1. Подходы и принципы на переговорах 2. Стратегии и позиции на переговорах 3. Подготовка к переговорам 4.Начало переговоров</p>
3	Переговоры как решение проблемы	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1.Классификация решения проблем 2. Выработка альтернативы 3. Психология объективности</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие 1.Классификация решения проблем 2. Выработка альтернативы 3. Способы решения проблем 4. Посредничество как переговоры</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Повторение материала:</p>

		1.Классификация решения проблем 2. Выработка альтернативы 3. Способы решения проблем 4. Посредничество как переговоры
4	Посредничество на переговорах	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие 1.Основы медиации 2.Культурные различия переговорах
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие 1.Основы медиации 2.Культурные различия переговорах
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Повторение материала: 1.Основы медиации 2.Культурные различия переговорах

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	10
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	10
Написание докладов и рефератов	10
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513586> (дата обращения: 24.05.2023).

Шарапов, А. О. Кризисная психология : учебное пособие для вузов / А. О. Шарапов, Е. П. Пчелкина, О. И. Шех. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 538 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11580-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518401> (дата обращения: 24.05.2023).

Одинцова, М. А. Психология экстремальных ситуаций : учебник и практикум для вузов / М. А. Одинцова, Е. В. Самаль. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9094-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512068> (дата обращения: 24.05.2023).

Кочеткова, А. И. Антикризисное управление. Инструментарий : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01617-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512864> (дата обращения: 24.05.2023).

Дополнительная литература

Корягина, Н. А. Социальная психология: теория и практические методы : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01491-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511248> (дата обращения: 24.05.2023).

Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515312> (дата обращения: 24.05.2023).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения (реквизиты подтверждающего документа)
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022)</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, (каб. 303)</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: Компьютерная техника (ASUSTeK Computer INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_B1-4096.00))</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU</p>

		LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО) , P7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Desktop Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

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 схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях
	<hr/>
образовательная программа	(наименование) 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология
	<hr/>

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.
.....17
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.19
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....28

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ПК-2. Способен оказывать психологическую помощь и осуществлять психологическое консультирование социальным группа и отдельным лица, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации	ПК-2.1 Устанавливает взаимоотношения с клиентом (лицом/группой), дающие возможность осуществлять эффективную работу в процессе оказания психологической помощи и консультирования	<p>Знать: способы и приемы выстраивания взаимоотношений с клиентом, способы оказания психологической помощи и консультирования</p> <p>Уметь: устанавливать взаимоотношения с клиентом для оказания психологической помощи и консультирования</p> <p>Владеть: способами и приемами выстраивания взаимоотношений с клиентом, способами оказания психологической помощи и консультирования</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету
		ПК-2.2 Обоснованно применяет технологии психологических практик при оказании помощи клиентам, оказавшимся в кризисной или	<p>Знать: технологии психологических практик</p> <p>Уметь: применяет технологии психологических практик при</p>	Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Тестовые задания, Перечень вопросов к

		экстремальной ситуации	оказании помощи клиентам, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации Владеть: технологиями психологических практик	зачету
--	--	------------------------	--	--------

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.

Текущая аттестация по дисциплине *Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология проходят текущую аттестацию в 4 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос;
- тест.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Переговоры как коммуникативное событие	ПК 2.1 - 2.2	Устный опрос Доклад Тест
2	Организация переговоров	ПК 2.1 - 2.2	Устный опрос Доклад Тест
3	Переговоры как решение проблемы	ПК 2.1 - 2.2	Устный опрос Доклад Тест
4	Посредничество на переговорах	ПК 2.1 - 2.2	Устный опрос Доклад Тест

Вопросы для устного опроса

1. Раскройте содержание переговорного процесса
2. Каковы особенности ведения переговоров в России?
3. Каковы основные мероприятия плана подготовки к переговорам?
4. Каковы основные стадии переговоров?
5. Каковы основные психологические приемы начала переговоров?
6. Как составляется регламент переговоров?
7. Каковы основные виды решений на переговорах?
8. Что такое сильные аргументы с точки зрения логики?
9. Что такое сильные аргументы с точки зрения психологии?
10. Как производится ранжирование аргументов в зависимости от типа отношений между партнерами?
11. Что такое процесс рефрейминга при аргументировании?
12. Какую информацию можно извлечь с помощью психологической лупы из высказывания?
13. Какие приемы использую для создания аттракции между партнерами?
14. Сто предполагает процесс планирования переговоров?
15. Что предполагает понятие постановка целей?
16. Что предполагает понятие «уяснение пределов возможностей сторон»?
17. Каковы основные источники информационной подготовки?
18. Каковы особенности подготовки к международным переговорам?

19. Какую роль играет на переговорах расположение участников переговоров?
20. Что означает понятие «пакет предложений»?
21. Каковы основные психологические приемы начала переговоров?
22. Каковы основные стадии переговоров и чем они характеризуются?
23. Чем отличаются понятия позиции и интересы сторон?
24. Какие типы потребностей и мотиваций влияют на взаимодействие партнеров по переговорам?
25. Что предполагают приемы выявления и согласования интересов?
26. Какие виды решений различают на переговорах?
27. Что означает понятие «интегральные параметры среды»?
28. Какие приемы обеспечивают более широкий подход к пониманию проблемной ситуации?
29. Каковы технологии выхода из тупика?
30. Какие разногласия могут возникать на переговорах?
31. Что препятствует порождению альтернатив?
32. Что предполагает круговая система выработки альтернатив по Р. Фишеру-У. Юри?
33. Каковы методы эффективного обсуждения вариантов решения проблем?
36. Каковы принципы применения объективных критериев в ходе переговоров?
37. Каковы критерии успешности переговоров?
38. Каковы приемы психотехнологий завершения переговоров?
39. Что предполагает алгоритм анализа результатов переговоров?
40. Что такое в теории решения проблемы нормативный и описательный подходы?
41. Какова феноменология процесса принятия решения?
42. Что предполагают психологические стили принятия решения?
43. Какова психологическая типология участников переговоров?
44. Что препятствует принятию решения?
45. Какими стратегиями и тактиками пользуются участники переговоров?
46. Каковы технологии манипулятивного воздействия?
47. Как распознать манипуляции и защититься от них?
48. Каковы виды и функции обмана?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Перечень тем докладов

1. Роль переговоров в современном обществе
2. Основные параметры участников переговорного процесса
3. Стадии переговоров
4. Интересы и позиции сторон
5. Трудности в решении проблем
6. Психология выработки альтернатив
7. Индивидуальные особенности участников переговоров
8. Переговоры в разных модусах отношений
9. Стратегии ведения переговоров
10. Техники скрытого влияния
11. Психология обмана
12. Теоретические основы посредничества
13. Особенности национального менталитета в переговорах
14. Логические уловки в процессе аргументирования
15. Психология принятия решений.
16. Психология обмана
17. Технологии манипуляций на переговорах
18. Потенциальные противоречия в межнациональных переговорах
19. Психологические особенности в принятия решений
20. Психологические механизмы в медиации

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

– отсутствуют выводы.

Тестовые задания

1. переговорного процесса могут выступать самые разные акты, т.е. различные документы.

- А) результатом
- Б) итогом
- В) соглашением

2. стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; объективная оценка проблемы; независимая экспертиза и т.д.

- А) деловой
- Б) торговый
- В) улаживающий
- Г) доминирующий

3. Как называется заявление от имени государства или правительства.

- А) пакт
- Б) декларация
- В) протокол
- Г) соглашение
- Д) договор

4. Так называется один прием, метод для реализации выбранной стратегии.

- А) способ
- Б) тактический ход
- В) тактика

5. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»?

- А) партнерский
- Б) стиль сотрудничества
- В) торговый
- Г) взаимный

6. Цель – это стартовая позиция, о которой участник переговоров заявляет с самого начала.

- А) реальная
- Б) идеальная
- В) конкретная
- Г) позитивная

7. Источники информации могут быть:

- А) легальные, конфиденциальные, нелегальные
- Б) нелегальные, полуконфиденциальные, официальные
- В) скрытые и открытые

8. При ведении переговоров в таком стиле участники ставят своей целью в максимальной степени удовлетворить свои интересы и интересы партнера.

- А) стиль содружества
- Б) стиль сотрудничества
- В) стиль компромисса

9. Общий план для достижения цели.
- А) тактика
 - Б) стратегия
 - В) планирование
 - Г) направление переговоров
10. Организационная часть переговоров включает в себя:
- А) цель, задачи, объект и предмет переговоров, материальное обеспечение и т.д.
 - Б) анализ ситуации, состав участников переговорного процесса
 - В) анализ стратегии и тактики переговоров
 - Г) сроки, место проведения, физическая и информационная безопасность, материальное обеспечение и т.д.
11. Существует 2 модели поведения сторон на переговорах:
- А) с позиции силы и слабости
 - Б) с позиции жестокости и мягкости
 - В) с позиции слабости и жесткости
12. Так называется предел, на котором участники переговоров решают, что следует прекратить переговоры.
- А) тупик
 - Б) граница
 - В) конфликт
13. Кто в «полевым анализе» относится к исполнителям прямого действия?
- А) кто играет на поле на нашей стороне
 - Б) кто играет на поле на чужой стороне
 - В) заинтересованные наблюдатели
14. цель – это то, на что удастся рассчитывать с учетом диалога с партнером.
- А) идеальная
 - Б) реальная
 - В) диалоговая
 - Г) позитивная
15. Какой определяющий мотив в стратегии «состязание/борьба»?
- А) максимизировать собственный результат
 - Б) минимизировать убытки
 - В) достижение совместных целей
16. Какое определяющее отношение в стратегии «приспособление»
- А) «ты выигрываешь, я проигрываю»
 - Б) «ты выигрываешь, я выигрываю»
 - В) «ты проигрываешь, я выигрываю»
17. Эта стратегия реализуется, когда каждый из участников переговорного процесса стремится к такому завершению переговоров, которое дает выигрыш обеим сторонам.
- А) выигрыш-выигрыш
 - Б) проигрыш – выигрыш
 - В) проигрыш – проигрыш

Средство оценивания: тест

	Тестовые задания
Отлично	90-100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	70-90 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	50-70 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50% правильно выполненных заданий

Промежуточная аттестация по дисциплине Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология кризисных состояний и экстремальная психология проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 4 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура *зачета* по дисциплине *Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях*:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на *зачете* должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах переговорного процесса.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о способах и приемах выстраивания взаимоотношений с клиентом, способах оказания психологической помощи и консультирования Демонстрирует знание технологий психологических практик Устанавливает взаимоотношения с клиентом для оказания психологической помощи и консультирования Применяет технологии психологических практик при оказании помощи клиентам, оказавшимся в кризисной или экстремальной ситуации Владеет способами и приемами выстраивания взаимоотношений с клиентом, Владеет способами оказания психологической помощи и консультирования Владеет технологиями психологических практик	зачтено

Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено
-----------------------------	---	------------

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие позиции и интересов как готовность действовать в нестандартных ситуациях
2. Теория потребностей в переговорном процессе
3. Техники рационального воздействия на партнера
4. Механизмы скрытого влияния на переговорах
5. Выработка альтернатив как условие ответственности за принятое решение
6. Анализ результатов переговоров
7. Психология принятия решений
8. Психологический тип участника переговоров (основы проницательности)
9. Потенциальные барьеры и помехи в переговорах
10. Стратегии и тактики в переговорном процессе как готовность к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации
11. Психология обмана на коммерческих переговорах
12. Теоретические основы процесса медиации (посредничества на переговорах)
13. Национальные стили и особенности коммуникации на переговорах
14. Психология переговоров в рамках конфронтации
15. Концептуальные подходы к пониманию процесса принятия решений
16. Типология ошибок при принятии решения
17. Психология обмана: типы и функции
18. Оценка эффективности результатов переговоров
19. Алгоритм поиска и установления контакта с потенциальными партнерами
20. Интересы, позиции и мотивационная сфера на переговорах

Тест по дисциплине «Психология переговорного процесса и фасилитация в кризисных (экстремальных) ситуациях»

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров
 - А) в предмете переговоров
 - Б) в участниках переговоров
 - В) в характере коммуникаций

2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
 - А) международными
 - Б) межнациональными
 - В) межгосударственными

3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.
 - А) внутренним

- Б) международным
- В) территориальным

4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:

- А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
- Б) плодотворными и безрезультатными
- В) выигрышными и бесплодными

5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)

- А) переговоры с целью достижения соглашений
- Б) переговоры с целью нормализации отношений
- В) переговоры с целью достижения новых отношений
- Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:

- А) прямые и косвенные
- Б) непрямые и косвенные
- В) открытые и закрытые

7. Что включает в себя уровень переговоров?

- А) территориальный статус участников переговоров
- Б) уровень материального благосостояния
- В) степень социальной значимости участников переговоров
- Г) социальный и политический статус участников переговоров

8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?

А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений

Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами

В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

9. Это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.

- А) планирование переговорного процесса
- Б) тактика
- В) стратегия

10. К субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.

- А) неявным
- Б) явным
- В) скрытым
- Г) ролевым

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непрерывной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.