

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана стоматологического факультета

/ О.Е. Баланчук

Протокол заседания стоматологического
факультета

№ _5_ «25» декабря 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Коммуникативные технологии профессионального
взаимодействия

образовательная программа

(наименование)

31.05.03 Стоматология

форма обучения

очная

Йошкар-Ола, 2025

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	10
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	11
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – овладение знаниями, связанными со способностью и готовностью осуществлять эффективные модели взаимодействия в профессиональном общении с учетом дальнейшего обучения и профессиональной деятельности по специальности «Стоматология».

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия» относится к коммуникативному модулю обязательной части учебного плана по специальности 31.05.03 Стоматология.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-4 . Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Способен устанавливать и развивать профессиональные контакты, включая обмен информацией и выработку стратегии взаимодействия	Знать: основы профессиональной коммуникативной культуры Уметь: применять знания в области психологии общения и в профессиональных ситуациях взаимодействия Владеть: навыками профессионального взаимодействия в различных социальных ситуациях
	УК-4.3. Способен представлять результаты профессиональной деятельности с использованием современных информационных и коммуникационных средств и технологий.	Знать: принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: практически использовать различные программы, сервисы и платформы для создания и демонстрации результатов профессиональной деятельности Владеть: опытом использования современных информационных и коммуникационных средств и технологий
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе	УК-5.2. Грамотно излагает профессиональную информацию в процессе межкультурного	Знать: основные этические принципы, права человека и их применение в различных

межкультурного взаимодействия	взаимодействия и соблюдает этические нормы, права человека.	областях профессиональной деятельности. Уметь: эффективно передавать профессиональную информацию при взаимодействии с людьми разных культур, соблюдая при этом этические нормы и уважая права человека Владеть: навыками четкого и профессионального изложения информации при взаимодействии с людьми из разных культур
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3. Планирует собственную профессиональную деятельность и саморазвитие, осуществляя профессиональное развитие	Знать: об основных принципах планирования, методах профессионального развития, а также об основных путях саморазвития. Уметь: самостоятельно находить и использовать новые знания и навыки, необходимые для развития профессиональных компетенций. Владеть: методиками саморазвития и самообразования

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 32 ч., самостоятельная работа обучающихся 40 ч., 2 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	Раздел 1. «Психология общения» Тема 1.1. «Общение как социально-психологическое явление»	4	1	1			2
2	Тема 1.2. «Модели общения. Личность и общение»	5	1	1			3
3	Тема 1.3. «Общение как восприятие людьми друг друга».	5	1	1			3
4	Тема 1.4. «Общение как межличностное взаимодействие».	8	2	2			4
5	Раздел 2. «Профессиональное общение медицинского работника» Тема 2.1. «Психологические аспекты делового общения»	7	1	2			4
6	Тема 2.2. «Правила ведения деловой беседы, убеждения»	5	1	-			4
7	Тема 2.3. «Имидж и профессионально-значимые качества медицинского работника».	6	1	1			4
8	Тема 2.4. «Особенности профессионального общения медицинского работника».	7	1	2			4
9	Тема 2.5. «Этические принципы и гигиена общения медицинского работника».	8	2	2			4
10	Тема 2.6. «Конфликт в профессиональной деятельности».	8	2	2			4
11	Тема 2.7. «Реализация индивидуального подхода».	6	1	1			4
	зачет						
	итого:	72	14	18	-	-	40

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Раздел 1. «Психология общения» Тема 1.1. «Общение как социально-психологическое явление»	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие «общение» в психологии. Представление об общении как многогранном и многокачественном явлении. Соотношение понятий: общение и коммуникация; общение и взаимопонимание; общение и отношения; общение и взаимовлияние; общение и взаимодействие. Соотношение понятий общение и личность. Влияние общения на личность и личности на результаты общения. Личность как субъект общения.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Феномен "неподтвержденной" личности. Общение и деятельность. Общение и общность. Общение и социальные отношения.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Межкультурное общение. Социально-психологические функции общения: взаимосвязь, взаимопроявление, взаимопознание, согласование, преобразование личности. Гносеологическая формула общения: канал - знак/значение - смысл - отношение - поведение личность. Подготовка докладов.
2	Тема 1.2. «Модели общения. Личность и общение»	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Интерактивная, линейная, транзакционная, когнитивная, гуманистическая модели общения. Теория обмена как объяснительная модель межличностного общения. Ролевая парадигма и драматургический подход.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Представление об основах прагматики человеческих коммуникаций. Личностный подход к общению. Потребности, мотивы и направленность личности в общении. Исследование коммуникативной компетентности.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Социальные способности личности. Стили общения. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании общения. Феномен личного влияния. Власть и лидерство в общении. Типы личного влияния в общении. Подготовка докладов.
3	Тема 1.3. «Общение как восприятие людьми друг друга».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Межличностное общение и социальная перцепция. Механизмы восприятия человека человеком. Эффекты

		межличностного восприятия: приписывание партнеру характеристик, не представленных в реальности, эффект ореола (формирование оценочного впечатления о человеке в условиях дефицита времени), эффект новизны и первичности. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Первое впечатление и точность интерпретации. Психологические основы и закономерности понимания. Роль эмоций и чувств в общении. Эмпатия. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Восприятие людьми друг другом в процессе общения. Подготовка докладов.
4	Тема 1.4. «Общение как межличностное взаимодействие».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Виды социальных взаимодействий, барьеры общения, способы преодоления, роли и ролевые ожидания в общении. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие «Треугольник С. Карпмана»: позиции Жертвы Агрессора, Спасателя. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Понятие манипуляции в общении, способы преодоления, техники и приемы эффективного общения, правила слушания. Подготовка докладов.
5	Раздел 2. «Профессиональное общение медицинского работника» Тема 2.1. «Психологические аспекты делового общения»	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Определение и значение делового общения. Отличие делового общения от других видов. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Специфика отбора средств общения для данного вида. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Значение знаний об особенностях и правилах делового общения профессиональной деятельности. Подготовка докладов.
6	Тема 2.2. «Правила ведения деловой беседы, убеждения»	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Деловая беседа как основная форма профессионального общения. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Правила и функции деловой беседы, этапы деловой беседы

7	Тема 2.3. «Имидж и профессионально-значимые качества медицинского работника».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Учет установок в общении. Сущность феномена установки. Положительные и отрицательные установки в общении. Причины, которые обуславливают характер установок. Подготовка докладов. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Установки, способствующие эффективному общению: одобрение, самоодобрение, эмпатия (стремление к пониманию и приятию другого человека). Их характеристики и способы формирования. Установки, затрудняющие взаимопонимание в процессе общения. Возможности преодоления негативных установок. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Роль самопрезентации в общении с пациентом. Приемы расположения к себе. Положительный имидж. Репутация. Подготовка докладов.
8	Тема 2.4. «Особенности профессионального общения медицинского работника».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Личность врача. Типы идеального врача по Ташлыкову. Лидерские качества врача. Коммуникативная компетентность. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Коппинг-стратегии. Трансфер и контртрансфер в деятельности врача – виды, признаки положительного и отрицательного переноса. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Влияние трансфера и контртрансфера на лечебно-диагностический процесс. Личность пациента. Тип «идеального пациента». Понятие внутренней картины здоровья. Оценка и самооценка здоровья. Подготовка докладов.
9	Тема 2.5. «Этические принципы и гигиена общения медицинского работника».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Этика как регулятор различных видов деятельности человека. Нормативная этика – база нравственных принципов. Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Соблюдение этических норм – необходимое условие профессиональных функций. Понятие «Деловой этикет». Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Нормы этикета при ведении острого диалога, предъявлении претензий, критики. Подготовка докладов.

10	Тема 2.6. «Конфликт в профессиональной деятельности».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Особенности производственных конфликтов.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Профилактика конфликтов в организациях, осуществляющих медицинскую деятельность.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Подготовка докладов.
11	Тема 2.7. «Реализация индивидуального подхода».	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие индивидуального подхода и условия его реализации. Толерантность.
		Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие Особенности коммуникации с разными категориями пациентов.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы Феномен личностного влияния. Эффект плацебо. Подготовка докладов.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения : учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06390-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561866>.

Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559993>.

Дополнительная литература

Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565555>.

Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568540>.

Корягина, Н. А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебник для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18144-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568778>.

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <https://mosi.ru/ru/sveden/objects>

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 приобретает 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 работам 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 собеседованиях, 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.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

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

по дисциплине	Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия
	(наименование)
Образовательная программа	31.05.03 Стоматология

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	21
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30

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	УК-4 . Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Способен устанавливать и развивать профессиональные контакты, включая обмен информацией и выработку стратегии взаимодействия	Знать: основы профессиональной коммуникативной культуры Уметь: применять знания в области психологии общения и в профессиональных ситуациях взаимодействия Владеть: навыками профессионального взаимодействия в различных социальных ситуациях	Темы докладов, Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		УК-4.3. Способен представлять результаты профессиональной деятельности с использованием современных информационных и коммуникационных средств и технологий.	Знать: принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности Уметь: практически использовать различные программы, сервисы и платформы для создания и демонстрации результатов профессиональной	Темы докладов, Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			деятельности Владеть: опытом использования современных информационных и коммуникационных средств и технологий	
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Грамотно излагает профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия и соблюдает этические нормы, права человека.	Знать: основные этические принципы, права человека и их применение в различных областях профессиональной деятельности. Уметь: эффективно передавать профессиональную информацию при взаимодействии с людьми разных культур, соблюдая при этом этические нормы и уважая права человека Владеть: навыками четкого и профессионального изложения информации при взаимодействии с людьми из разных культур	Темы докладов, Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
3	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.3. Планирует собственную профессиональную деятельность и саморазвитие, осуществляя профессиональное развитие	Знать: об основных принципах планирования, методах профессионального развития, а также об основных путях саморазвития. Уметь: самостоятельно находить и использовать новые знания и навыки, необходимые для развития профессиональных	Темы докладов, Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			компетенций. Владеть: методиками саморазвития и самообразования	
--	--	--	--	--

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 *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия*

Обучающиеся по специальности 31.05.03 Стоматология проходят текущую аттестацию во 2 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

– доклад;

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	Раздел 1. «Психология общения» Тема 1.1. «Общение как социально-психологическое явление»	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
2	Тема 1.2. «Модели общения. Личность и общение»	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
3	Тема 1.3. «Общение как восприятие людьми друг друга».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
4	Тема 1.4. «Общение как межличностное взаимодействие».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
5	Раздел 2. «Профессиональное общение медицинского работника» Тема 2.1. «Психологические аспекты делового общения»	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
6	Тема 2.2. «Правила ведения деловой беседы, убеждения»	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
7	Тема 2.3. «Имидж и профессионально-значимые качества медицинского работника».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
8	Тема 2.4. «Особенности профессионального общения медицинского работника».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
9	Тема 2.5. «Этические принципы и гигиена общения медицинского работника».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
10	Тема 2.6. «Конфликт в профессиональной деятельности».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2 УК-6.3	Доклад
11	Тема 2.7. «Реализация индивидуального подхода».	УК-4.1, 4.3 УК-5.2	Доклад

		УК-6.3	
--	--	--------	--

Перечень тем докладов

1. Основные формы коммуникации.
2. Вербальная, невербальная и паравербальная коммуникации.
3. Коммуникативные стратегии и тактики, риторические, стилистические и языковые нормы и приемы.
4. Специфика квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров.
5. Коммуникативное воздействие и взаимодействие в различных риторических жанрах.
6. Эффективность речи и личность говорящего.
7. Законы современной риторики, их взаимосвязь.
8. Принцип коммуникативного сотрудничества в публичной речи.
9. Эпидейктическая речь.
10. Аргументирующая речь.
11. Информационная речь, ее особенности.
12. Коммуникативная компетентность.
13. Невербальные средства общения.

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.

Промежуточная аттестация по дисциплине Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия

Обучающиеся по специальности 31.05.03 Стоматология проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** во 2 семестре.

При проведении экзамена по дисциплине *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия* может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине *Коммуникативные технологии профессионального взаимодействия*:

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 философии.

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	Знает основы профессиональной коммуникативной культуры Знает принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности Знает основные этические принципы, права человека и их применение в различных областях профессиональной деятельности. Знает об основных принципах планирования, методах профессионального развития, а также об основных путях саморазвития. Применяет знания в области психологии общения и в профессиональных ситуациях взаимодействия Практически использует различные программы, сервисы и платформы для создания и демонстрации результатов профессиональной деятельности Эффективно передает профессиональную информацию при взаимодействии с людьми	зачтено

	разных культур, соблюдая при этом этические нормы и уважая права человека Самостоятельно находит и использует новые знания и навыки, необходимые для развития профессиональных компетенций. Владеет навыками профессионального взаимодействия в различных социальных ситуациях Владеет опытом использования современных информационных и коммуникационных средств и технологий Владеет навыками четкого и профессионального изложения информации при взаимодействии с людьми из разных культур Владеет методиками саморазвития и самообразования	
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 экзамена 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.

Примерный перечень вопросов /заданий к зачету

Открытый вопрос/ задание	Шаблон ответа	Формируемая компетенция
1. Под коммуникацией в наиболее общем смысле понимаются, передача сообщения от источника информации её получателю посредством определенного канала. Стандартная модель коммуникации принятая всеми состоит из следующих структурных элементов: 1. Получатель (адресат) 2. Кодирование 3. Источник (коммуникатор) 4.Сообщение 5. Декодирование Определите правильную последовательность элементов и запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:	3 2 4 5 1	УК-4
2. К средствам невербальной коммуникации относятся мимика, жесты,	Ответ: 2	УК-5

интонация, поза, пауза, слезы, смех и т. д. Они могут усиливать или заменять средства вербальной коммуникации, слова. Кроме того, они являются врожденными и позволяют находить взаимопонимание с другими индивидами и живыми существами на эмоциональном уровне. Представьте ситуацию. Собеседник сидит на краешке стула, склонившись вперед, голова слегка наклонена, подперта рукой. <i>Определите внутреннее состояние собеседника</i> 1. Напряженное размышление 2. Заинтересованность 3. Критическая оценка																
3. К средствам невербальной коммуникации относятся мимика, жесты, интонация, поза, пауза, слезы, смех и т. д. Они могут усиливать или заменять средства вербальной коммуникации, слова. Кроме того, они являются врожденными и позволяют находить взаимопонимание с другими индивидами и живыми существами на эмоциональном уровне. Представьте ситуацию. Ваш собеседник пощипывает переносицу. <i>Определите внутреннее состояние собеседника</i> 1. Напряженное размышление 2. Заинтересованность 3. Критическая оценка	Ответ: 1	УК-5														
4. У деловых переговоров три функции: информационная, коммуникативная, контролирующая <i>Соотнесите функцию и ее характеристику</i> <table><tr><th colspan="2">Функция</th><th colspan="2">Характеристика</th></tr><tr><td>А</td><td>Информационная</td><td>1</td><td>Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.</td></tr></table>	Функция		Характеристика		А	Информационная	1	Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	2	3	1	УК-4
Функция		Характеристика														
А	Информационная	1	Синхронизирует действия участников переговоров, когда стороны договариваются о сроках и этапах сдачи проекта, обсуждают контрольные точки и оценивают, как выполняются договорённости.													
А	Б	В														
2	3	1														

Б	Коммуникативная	2	Отвечает за обмен информацией и позволяет участникам переговоров быть в курсе того, что делают другие люди.										
В	Контролирующая	3	Даёт возможность обсудить информацию, которой поделились стороны. Это основная функция переговоров, так как без обмена мнениями невозможно решить спорные вопросы.										
5. Переговоры – по сути, это процесс обмена мнениями между двумя и более людьми, который осуществляется с целью достижения какого-либо конкретного результата. Они состоят из трех основных стадий: 1. подготовка переговоров, 2. процесс переговоров 3. достижение согласия. <i>К какой стадии переговорного процесса относятся данные этапы:</i> ✓ <i>Выявление спорных вопросов и формулировка повестки дня.</i> ✓ <i>Раскрытие глубинных интересов сторон.</i> ✓ <i>Разработка вариантов предложений для договоренности.</i>				Ответ: 2	УК-4								
6. Соотнесите функцию общения и ее характеристику (по А.А. Бруднову).				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>5</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	3	5	2	1	УК-4
А	Б	В	Г										
3	5	2	1										
А	Инструментальная	1	передача конкретных способов деятельности, оценочных критериев и программ										
Б	Синдикативная (или функция обобщения)	2	ориентирована на взаимопонимание сторон										
В	Функция самовыражения	3	общение понимается как										

			вспомогательный компонент совместной предметной деятельности																
Г	Трансляционная	4	ориентирована на эмоциональность высказывания																
		5	общение предполагает создание единства вступивших в него участников																
7. Деловые коммуникации могут быть классифицированы по ряду признаков. Соотнесите виды коммуникаций и признак классификации.				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>5</td><td>3</td></tr></table>					А	Б	В	Г	Д	2	4	6	5	3	УК-5
А	Б	В	Г	Д															
2	4	6	5	3															
Виды коммуникаций		Признак классификации																	
А	Коммуникации с помощью технических средств, информационных технологий Межличностные	1	Степень доверия в отношениях партнеров																
Б	Вербальные Невербальные	2	Субъект и средства коммуникаций																
В	Формальные Неформальные	3	Организационный признак (пространственное расположение каналов)																
Г	Нисходящие Восходящие	4	Формы общения																
Д	Вертикальные Горизонтальные Диагональные	5	Направленность общения																
		6	Каналы общения																
8. Коммуникационные барьеры — это совокупность факторов, как внешних, так и внутренних, которые мешают эффективной коммуникации или вообще блокируют её. Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенной категории барьеров в коммуникации.				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>1</td><td>5</td></tr></table>					А	Б	В	Г	3	2	1	5	УК-5		
А	Б	В	Г																
3	2	1	5																
Категория барьеров коммуникации		Утверждение																	
А	Психологический барьер	1	Собеседник говорит очень																

			быстро																								
Б	Речевой барьер	2	Диалект																								
В	Языковой барьер	3	Настроение решает все																								
Г	Неблагоприятная обстановка	4	Разница в возрасте																								
		5	Четкие временные рамки																								
9. Коммуникативная компетенция включает в себя целый ряд правил, соблюдение которых обеспечивает эффективную коммуникацию. <i>Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенному правилу коммуникативной компетенции.</i> <table><tr><th colspan="2">Правило коммуникативной компетенции</th><th colspan="2">Утверждение</th></tr><tr><td>А</td><td>конкретность</td><td>1</td><td>вовлеченность в беседу</td></tr><tr><td>Б</td><td>«собственная неправота»</td><td>2</td><td>мы говорим просто, но не примитивно</td></tr><tr><td>В</td><td>активное и конструктивное слушание</td><td>3</td><td>моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4</td><td>умение признать свою ошибку</td></tr></table>				Правило коммуникативной компетенции		Утверждение		А	конкретность	1	вовлеченность в беседу	Б	«собственная неправота»	2	мы говорим просто, но не примитивно	В	активное и конструктивное слушание	3	моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике			4	умение признать свою ошибку	А	Б	В	УК-4
				Правило коммуникативной компетенции		Утверждение																					
А	конкретность	1	вовлеченность в беседу																								
Б	«собственная неправота»	2	мы говорим просто, но не примитивно																								
В	активное и конструктивное слушание	3	моя точка зрения единственно верная и не подлежит критике																								
		4	умение признать свою ошибку																								
2	4	1																									
10. Одним из основных видов деловой коммуникации являются переговоры. <i>Определите правильную последовательность этапов переговоров:</i> 1) подготовка к переговорам 2) определение места и времени переговоров 3) определение цели переговоров и сбор информации 4) проведение переговоров				3,1,2,4			УК-4																				
11. Манипуляция является одним из способов, к которым прибегают собеседники для быстрого достижения целей. <i>Соотнесите утверждение и их принадлежность к определенному манипулятивному приему.</i> <table><tr><th colspan="2">Манипулятивный прием</th><th colspan="2">Утверждение</th></tr><tr><td>А</td><td>Давление на жалость</td><td>1</td><td>Даже стажеры выполняют эту работу быстрее</td></tr><tr><td>Б</td><td>Сравнение</td><td>2</td><td>Отдыхайте</td></tr></table>				Манипулятивный прием		Утверждение		А	Давление на жалость	1	Даже стажеры выполняют эту работу быстрее	Б	Сравнение	2	Отдыхайте	А	Б	В	Г	УК-6							
				Манипулятивный прием		Утверждение																					
А	Давление на жалость	1	Даже стажеры выполняют эту работу быстрее																								
Б	Сравнение	2	Отдыхайте																								
2	4	1	5																								

			спокойно, удачных выходных		
В	Мягкое навязывание	3	Знаем, что вы в отпуске, но сами без вас не справимся		
Г	Лесть	4	Вы настолько глубоко разобрались в вопросе, что способны понять почему....		
		5	Среди наших коллег нет более компетентного человека, чем Вы для выполнения данного отчета		

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

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся 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 по-этому 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 ссылается.

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.