

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У « Б е л Г У)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Педагогического института



Тарабаева В. Б.

«15» июня 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
психотехнологии проведения деловых переговоров
наименование дисциплины (модуля)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности

Направление

подготовки/

37.04.01 Психология

специальность

Профиль подготовки/

Психология управления

специализация/

магистерская программа

Автор: доц. кафедры возрастной и социальной психологии, канд. социол. наук,
Зиборова Е.И.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа одобрена Кафедра возрастной и социальной психологии

Протокол заседания кафедры от 27.04.2016 № 9
дата

Программа согласована Кафедра возрастной и социальной психологии

Протокол заседания кафедры от 16.05.2016 № 10
дата

Программа одобрена на кафедре возрастной и социальной психологии

Протокол заседания кафедры от _____ № _____
дата

Программа согласована
Протокол заседания кафедры
общей и клинической
психологии
от _____ № _____
дата

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра, за которой закреплена дисциплина		Выпускающая кафедра	
от _____ дата	№ _____	от _____ дата	№ _____
от _____ дата	№ _____	от _____ дата	№ _____
от _____ дата	№ _____	от _____ дата	№ _____
от _____ дата	№ _____	от _____ дата	№ _____
от _____ дата	№ _____	от _____ дата	№ _____

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Психотехнологии проведения деловых переговоров», входящая в профессиональный цикл, вариативной части федерального государственного образовательного стандарта по направлению 030300.68 Психология управления предназначена для ознакомления будущих магистров с основами психотехнологии проведения деловых переговоров. Психотехнологии проведения деловых переговоров является важным компонентом в структуре базового психологического образования дает основы профессиональной подготовки студентов вне зависимости от их дальнейшей специализации. Построение курса направлено на формирование у обучаемых целостного представления об основных видах и специфике применения психотехнологии проведения деловых переговоров.

Содержание дисциплины логически взаимосвязано с другими частями ООП: модулями «Современная социальная психология», «Организационная психология», «Организационное консультирование», «Психология компетентного общения и бизнес-коммуникация», «Управление персоналом», «Технология личностного и профессионального развития руководителя». Приступая к изучению дисциплины «Психотехнологии проведения деловых переговоров», будущий магистр должен знать современную социальную психологию, психологию компетентного общения, психологию деловой коммуникации.

Основными формами аудиторных занятий являются лекции и практические занятия. Программой допускается перестановка отдельных тем курса с сохранением общего времени для аудиторных занятий и соотношения между практическими и лекционными занятиями.

1.2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательные цели освоения дисциплины (модуля):

Обеспечение профессионального образования, способствующего социальной, психологической мобильности, востребованности на рынке труда, успешной карьере, сотрудничеству в командах, обучение студентов основным методам (исследовательским и методам воздействия), позволяющим вести деловые переговоры.

Профессиональные цели освоения дисциплины (модуля):

Подготовка магистра к решению и пониманию профессиональных задач в области научно-исследовательской и практической деятельности, осуществлению стандартных базовых процедур оказания индивиду, группе, организации психологической помощи с использованием традиционных методов и методик, участие в проведении и психологических исследований на основе применения общепрофессиональных знаний и умений в различных научных и научно-практических областях психологии, реализации интерактивных методов, психологических технологий, ориентированных на личностный рост сотрудников и охрану здоровья индивидов и групп.

Задачи дисциплины:

1. ознакомление магистров с историей и современными достижениями в области психологии ведения деловых переговоров, теориями ведущих научных школ;

2. углубление научного мировоззрения будущих психологов на основе междисциплинарного подхода, знакомства с концепциями смежных дисциплин (социальная психология, психология массового сознания, психология межэтнических коммуникаций, общая психология, социологии), помогающими избежать непонимания в будущей профессиональной деятельности;

3. обучение магистров основным методам (исследовательским и методам воздействия), позволяющим диагностировать, прогнозировать и подвергать коррекции межличностное взаимодействие;

4. выработка у магистров профессионального отношения к сложным проблемам, происходящим в российском обществе, формирования у них умения применять психологический инструментарий к объектам психологических исследований;

5. овладение магистрами современными технологиями межличностного и личного общения, и проведения деловых переговоров;

6. формирования практических навыков эффективного ведения деловых переговоров;

7. уметь организовывать межличностное и межгрупповое взаимодействие людей.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.3.1. Выпускник должен обладать следующими общекультурными / профессиональными компетенциями (ОК/ПК):

ПК-21 разработке новых средств воздействия на межличностные межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром

ПК-24 выбору и применению психологических технологий, позволяющих осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики

ПК-39 подготовке служебных документов и ведению деловой переписки

1.4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ОПРЕДЕЛЕННЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат
ПК-21	3-1	методы разработки новых средств воздействия на межличностные, межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром
	3-2	знает требования к построению речевого взаимодействия
ПК-24	3-1	психологические технологии, позволяющих осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики
	3-2	способен к восприятию и воспроизведению информации

ПК-39	3-1	способы подготовки служебных документов и ведения деловой переписки
	3-2	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Осознаёт сущность и значение информации в развитии современного общества

Уметь:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат
ПК-21	У-1	имеет представление о работе с информацией в современном обществе
	У-2	имеет упорядоченную систему представлений о межличностном взаимодействии субъектов образовательной среды
ПК-24	У-1	умеет применять психологические технологии, позволяющие осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики
	У-2	способствует совершенствованию и развитию общностей людей и всего общества в целом
ПК-39	У-1	способен к подготовке служебных документов и ведению деловой переписки

Владеть:

Индекс компетенции	Индекс образовательного результата	Образовательный результат
ПК-21	В-1	современными технологиями разработки новых средств воздействия на межличностные, межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром.
	В-2	основными методами воздействия на межличностные, межгрупповые отношения и на отношения субъекта с реальным миром
ПК-24	В-1	навыками применения психологических технологий, позволяющих осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики
	В-2	навыками прогнозирования социальных последствий определенных процессов в обществе, влияющие на характер взаимоотношений людей
ПК-39	В-1	навыками самостоятельной работы с информацией и умением ее анализировать

2. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Вид учебной работы	Форма обучения
	Очная
	Семестр №3
	Всего часов по дисциплине:
	Кол-во часов на вид учебной работы:
Аудиторные занятия (всего)	22
В том числе:	
Лекции (Л)	8
Практические занятия (ПЗ)	14
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)	50
В том числе:	
Бонусы за ритмичность	10
Посещение практических занятий	10
Презентации (Прз)	10
Коллоквиум (Кл)	10
Работа над практическими заданиями и кейсами (К)	10
Всего:	50
Промежуточная аттестация Зачет (З)	3

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование темы учебной дисциплины	Содержание раздела темы в дидактических единицах
1	2	3

1.	Тема 1. Переговоры как культурно-историческая школа социальных действий	Культурная антропология переговоров. Культурные модели переговорщика: посол, толмач, мудрец, купец. Переговорные ритуалы. Переговоры в современной европейской и американской культуре. Образ переговоров и переговорщика в русской культуре. Переговоры как социальное действие. Теория социального действия (М. Вебер, Т. Парсонс, Ю. Хаббермас, Л.С. Выготский, А.Н. Леонтьев). Переговоры как совместная деятельность. Психологическая компетентность переговорщика как "знание в действии".
2	Тема 2. Психология переговоров: предмет, виды и функции	Общая характеристика деловых переговоров. Переговоры в дипломатии, политике, судебной практике, бизнесе и частной жизни. Определение и типологии переговорного процесса. Предмет переговоров. Субъект и объект переговоров. Различные классификации переговоров. Функции переговоров. Уровни психологического анализа переговорного процесса. Внутрличностный уровень. Мотивационно-когнитивные искажения. Уровень межличностного взаимодействия. Межличностное восприятие. Особенности различных способов коммуникации. Внутригрупповой уровень: команда переговорщиков. Уровень межгруппового взаимодействия.
3.	Тема 3. История переговоров: наука и практика	История развития переговорного ремесла. Переговоры в истории культуры: от сакрального к профанному. Исторические формы института переговоров. Междисциплинарная основа психологии деловых переговоров. Модели переговоров в неоклассической экономической школе, политологии, социолингвистике, прагматике и риторике, микросоциологии. Роль политической, военной и дипломатической истории в развитии психологии деловых переговоров. Зарубежные центры подготовки переговорщиков и переговорных технологий в Европе, США и Канаде. История исследования деловых переговоров в психологии. Специфика психологического подхода к переговорному процессу. Дескриптивный и прескриптивный подходы. Когнитивный поворот. Социокогнитивная парадигма. Подходы к анализу переговорного процесса с позиций различных теоретических традиций в психологии: бихевиоризма, символического интеракционизма и транзактного анализа, когнитивной психологии, теории идентичности и различной самокатегоризации, социального конструкционизма и дискурсивной психологии, деятельностного подхода и культурно-исторической школы.
4.	Тема 4. Психология посредничества	Специфика посредничества, его отличия от других форм переговоров. История посредничества как культурной практики. Школы посредничества. Источники власти посредника. Критерии успешности посредничества. Стратегии третьей стороны: наблюдение, консультации сторон, подталкивание сторон к переговорам, фасилитация, посредничество, арбитраж, суд, единоличное решение, режиссирование конфликта. Посредничество в организации: роль руководителя как третьей стороны при разрешении конфликтов

		<p>между подчиненными. Особенности посредничества в сфере семейных отношений. Особенности посредничества при разрешении межэтнических конфликтов.</p>
5.	<p>Тема 5. Личность переговорщика</p>	<p>Роль переговорщика в современном обществе. Переговоры как профессиональная деятельность. Переговорщики: руководитель, политик, общественный деятель, адвокат, дипломат. Признанные мастера переговоров. Секреты известных переговорщиков. Психологические типы личности и их проявление на переговорах. Эмоциональная экспрессия на переговорах. Ключевые компетенции эффективного переговорщика. Коммуникативная компетентность личности переговорщика.</p>
6.	<p>Тема 6. . Переговоры в экстремальной ситуации</p>	<p>Характеристики экстремальных ситуаций, требующих ведения переговоров. Особенности ведения переговоров в экстремальной ситуации. Переговоры с террористами в ситуации захвата заложников. Действия правоохранительных органов в ситуации захвата заложников. Этапы ведения переговоров с террористами. Роль переговорщика, его место и функции в разрешении экстремальной ситуации. Подготовка к переговорам в ситуации сжатых сроков и неопределенности. Стокгольмский синдром: опасности синдрома и причины его возникновения.</p>
7.	<p>Тема 7. Методы исследования в психологии деловых переговоров</p>	<p>Методы исследования в психологии деловых переговоров. Опрос, эксперимент, наблюдение, дискурс-анализ. Особенности переговорной ситуации. Сравнение использования различных методов исследования деловых переговоров в психологии, политологии, истории, экономической теории и социологии.</p> <p>Лабораторный и естественный эксперименты. Трудности исследования конфликтов и переговоров посредством анкетирования. Включенное наблюдение. Возможности и ограничения дискурсивного подхода в психологии переговоров. Анализ временных рядов, мета-анализ, анализ архивных данных. Анализ кейсов. Семинары по разрешению проблем как метод исследования деловых переговоров.</p>

3.2. ПРАКТИКУМ: ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ

Тема	Перечень вопросов	Кол-во часов
1	2	3
<p>Тема 1. Переговоры как культурно-историческая школа социальных действий</p>	<p>Культурная антропология переговоров. Культурные модели переговорщика: посол, толмач, мудрец, купец. Переговорные ритуалы. Переговоры в современной европейской и американской культуре. Образ переговоров и переговорщика в русской культуре. Переговоры как социальное действие. Теория социального действия (М. Вебер, Т. Парсонс, Ю. Хаббермас, Л.С. Выготский, А.Н. Леонтьев). Переговоры как совместная деятельность. Психологическая компетентность переговорщика как "знание в действии".</p>	2
<p>Тема 2. Психология переговоров: предмет, виды и функции</p>	<p>Общая характеристика деловых переговоров. Переговоры в дипломатии, политике, судебной практике, бизнесе и частной жизни. Определение и типологии переговорного процесса. Предмет переговоров. Субъект и объект переговоров. Различные классификации переговоров. Функции переговоров. Уровни психологического анализа переговорного процесса. Внутрличностный уровень. Мотивационно-когнитивные искажения. Уровень межличностного взаимодействия. Межличностное восприятие. Особенности различных способов коммуникации. Внутригрупповой уровень: команда переговорщиков. Уровень межгруппового взаимодействия.</p>	2
<p>Тема 3. История переговоров: наука и практика</p>	<p>История развития переговорного ремесла. Переговоры в истории культуры: от сакрального к профанному. Исторические формы института переговоров. Междисциплинарная основа психологии деловых переговоров. Модели переговоров в неоклассической экономической школе, политологии, социолингвистике, прагматике и риторике, микросоциологии. Роль политической, военной и дипломатической истории в развитии психологии деловых переговоров. Зарубежные центры подготовки переговорщиков и переговорных технологий в Европе, США и Канаде. История исследования деловых переговоров в психологии. Специфика психологического подхода к переговорному процессу. Дескриптивный и прескриптивный подходы. Когнитивный поворот.</p>	2

	Социокогнитивная парадигма. Подходы к анализу переговорного процесса с позиций различных теоретических традиций в психологии: бихевиоризма, символического интеракционизма и транзактного анализа, когнитивной психологии, теории идентичности и различной самокатегоризации, социального конструкционизма и дискурсивной психологии, деятельностного подхода и культурно-исторической школы.	
Тема 4. Психология посредничества	Специфика посредничества, его отличия от других форм переговоров. История посредничества как культурной практики. Школы посредничества. Источники власти посредника. Критерии успешности посредничества. Стратегии третьей стороны: наблюдение, консультации сторон, подталкивание сторон к переговорам, фасилитация, посредничество, арбитраж, суд, единоличное решение, режиссирование конфликта. Посредничество в организации: роль руководителя как третьей стороны при разрешении конфликтов между подчиненными. Особенности посредничества в сфере семейных отношений. Особенности посредничества при разрешении межэтнических конфликтов.	2
Тема 5. Личность переговорщика	Роль переговорщика в современном обществе. Переговоры как профессиональная деятельность. Переговорщики: руководитель, политик, общественный деятель, адвокат, дипломат. Признанные мастера переговоров. Секреты известных переговорщиков. Психологические типы личности и их проявление на переговорах. Эмоциональная экспрессия на переговорах. Ключевые компетенции эффективного переговорщика. Коммуникативная компетентность личности переговорщика.	2
Тема 6. . Переговоры в экстремальной ситуации	Характеристики экстремальных ситуаций, требующих ведения переговоров. Особенности ведения переговоров в экстремальной ситуации. Переговоры с террористами в ситуации захвата заложников. Действия правоохранительных органов в ситуации захвата заложников. Этапы ведения переговоров с террористами. Роль переговорщика, его место и функции в разрешении экстремальной ситуации. Подготовка к переговорам в ситуации сжатых сроков и неопределенности. Стокгольмский синдром: опасности синдрома и причины его	2

	возникновения.	
Тема 7. Методы исследования в психологии деловых переговоров	<p>Методы исследования в психологии деловых переговоров. Опрос, эксперимент, наблюдение, дискурс-анализ. Особенности переговорной ситуации. Сравнение использования различных методов исследования деловых переговоров в психологии, политологии, истории, экономической теории и социологии.</p> <p>Лабораторный и естественный эксперименты. Трудности исследования конфликтов и переговоров посредством анкетирования. Включенное наблюдение. Возможности и ограничения дискурсивного подхода в психологии переговоров. Анализ временных рядов, мета-анализ, анализ архивных данных. Анализ кейсов. Семинары по разрешению проблем как метод исследования деловых переговоров.</p>	2
ИТОГО		14

4. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Технологическая карта БРС (разработана на кафедре возрастной и социальной психологии доцентом Зиборовою Е.И.)

Дисциплина «Психология компетентного общения и бизнес-коммуникация» для направления подготовки

030300.68 Психология

(1-й семестр: практические занятия - 18; зачет)

Номер учебной темы	T1		T2		T3		T4		T5		T6		T7				
Содержание учебного модуля	Переговоры как культурно-историческая школа социальных действий		Психология переговоров: предмет, виды и функции		История переговоров: наука и практика		Психология посредничества		Личность переговорщика		Переговоры в экстремальной ситуации		Методы исследования в психологии деловых переговоров		Контр	Итого за работу в семестре	Общий итог
Количество баллов (max)	6		6		3	6	3	6	3	6	3	6	3	6			100
№ учебной недели	1	2	3	4-5	6	7-8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Посещение практического занятия	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Презентация	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
Коллоквиум	3		3			3		3		3		3		3		21	
Работа над практическими заданиями и кейсами	1		1		1	1	1	1		1	1	1	1	1		12	
Бонусы за систематичность в работе																3	3
Зачет																40	40
Итого															40	60	100

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1.	Социальная психология	Андреева Г. М.	М.: Аспект Пресс, 2008
2.	Межгрупповое взаимодействие: социально-психологические проблемы.	Агеев В.С.	М.: Изд-во Моск. Ун-та, 2000
3.	Общественное животное. Введение в социальную психологию	Аронсон Э.	М.: Аспект-Пресс, 2002
4.	Психология делового общения	Бороздина Г.В.	М.:ИНФРА-М, 2007.
5.	Социальная психология личности	Белинская Е.П. Тихомандрицкая О.А.	М., 2001.
6.	Психология общения	Горянина В.А.	М.: Издательский центр «Академия», 2002.
7.	Межличностное общение.	Куницына В.Н.	СПб., 2003
8.	Гроссмейстер общения	Дерябо С., Ясвин В.	М., 2000
9.	Психология общения	Леонтьев А.А.	М., 2007

5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания
1	2	3	4
1.	Лабиринты общения.	Егидес А.П.	М., 2002
2.	Социальная психология	Майерс Д.	СПб., 2004
3.	Социальная психология	Семечкин Н.И.	СПб., 2004

5.3 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

В качестве информационных технологий для освоения дисциплины можно использовать базы данных библиотеки БелГУ, тематические базы данных www.physics.vir.ru, ufn.ru/ru/articles/, РУБРИКОН, АРБИКОН, Научная электронная библиотека, Университетская информационная система РОССИЯ, Российская государственная библиотека и другие.

Министерство Образования и Науки РФ (<http://минобрнауки.рф.ru>)

Психологический портал (<http://www.anypsy.ru>),

Каталог образовательных интернет-ресурсов (<http://exp.window.edu.ru>)

Зарубежные электронные научные информационные ресурсы: European Library. Свободный доступ к ресурсам 47 Национальных библиотек Европы, Австралия. Национальная библиотека, Белоруссия. Национальная библиотека, Великобритания. Библиотека колледжа Лондонского университета, Германия.

5.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Требования к оформлению опорных конспектов

В конспекте должны быть последовательно освещены следующие позиции:

1. Вопрос №... Название основного вопроса (темы) выделить более крупным шрифтом.
2. План в виде списка «подвопросов», раскрывающих содержание основного вопроса (см. памятку № 1).
3. Далее последовательно записываются вопросы из плана и кратко, по существу формулируются ответы на них.
4. Указать, какой литературный источник(и) использовался при подготовке ответа на вопрос.
5. Выделить в «опоре» или отдельно сформулировать вопросы, в которых не удалось разобраться.
6. Подписать работу.

Памятка № 1 «Как составить план ответа на вопрос?»

Первый вариант: использовать общий, инвариантный для всех вопросов план.

1. Что это такое ...? (определение, функции психического явления).
2. Какие виды данного психического явления выделяются? Какие критерии лежат в основе деления? Существует ли классификация в зависимости от уровня развития явления?
3. Можно ли и как (по каким показателям, с помощью каких диагностических методик) выделить указанные виды?
4. При каких условиях и как явление развивается?
5. Как, с помощью каких коррекционных и формирующих методик можно влиять на явление?

Примечание: Если вы используете этот вариант плана и какой-либо вопрос не освещен в литературном источнике, по которому вы готовитесь, то после вопроса оставляется пробел.

Второй вариант: включить в план только те вопросы, которые освещены в литературном источнике

Рекомендации по написанию реферата

Структура реферата

1. Титульный лист.
2. Содержание, в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение, где определяются предмет исследования, актуальность выбранной темы, структура и основные вопросы исследования. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько разделов. Основаниями для выделения глав могут быть:

- проблемный принцип, т.е. выделение важнейших вопросов (предметов, проблем) предстоящего исследования;

- хронологический принцип, т.е. вычленение этапов исторического развития предмета исследования, периодизации исследуемого процесса;

- проблемно-хронологический принцип, позволяющий выявить специфику предмета исследования на различных его этапах развития.

Содержание основной части реферата предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5. В заключении излагаются выводы, сделанные слушателем в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании, а также в случае целесообразности, рекомендации, которые вытекают из предмета исследования и могут быть использованы в практике государственного и муниципального управления.

6. Список использованной литературы и источников включает в себя реально использованную в ходе написания реферата литературу и должна быть оформлена согласно правилам библиографического описания.

5.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Важным элементом в организации изучения дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную деятельность равномерно в соответствии с графиком или индивидуальным планом. Здесь большую помощь может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю. Его наличие позволит не только дисциплинировать студента, но и позволит подчинить его время целям учебы, позволит трудиться более успешно и плодотворно.

К числу важнейших умений, являющихся неотъемлемой частью успешного учебного процесса, относится умение работать с различными литературными источниками, содержание которых так или иначе связано с изучаемой дисциплиной.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты геополитических проблем, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или творческого задания. Умение студента работать с литературой может быть оценено по его умению систематизировать источники, критически оценивать сделанное ранее другими исследователями, определять современное состояние проблемы исследования.

5.6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Этапы переговорного процесса.
2. Организационный и содержательный этапы подготовки к переговорам.
3. Ключевые компоненты подготовки к переговорам.
4. Основные задачи постпереговорного этапа.
5. Метод анализа отдельного случая как способ подготовки к переговорам.
6. Методы анализа ситуации при подготовке к переговорам.
7. Этапы посредничества.
8. Выбор переговорной стратегии.
9. Базовые техники ведения торга.
10. Определение границ торга и возможных альтернатив. Понятие BATNA.
11. Приемы расширения количества альтернатив.
12. Формирование межличностного доверия в интегративных переговорах.
13. Приемы медиации и их психологическое содержание.
14. Особенности поведения медиатора на разных стадиях переговорного процесса.
15. Стратегии и тактики дистрибутивных переговоров.
16. Психологические механизмы роста напряженности в межгрупповых переговорах.
17. Особенности переговоров при разрешении конфликтов.

18. Методы формирования проблемного поля и повестки переговоров.
19. Понятия процедурной справедливости и процедурных интересов в переговорах.
20. Позиции, интересы и базовые потребности сторон в переговорах.
21. Распределение ролей в команде переговорщиков.
22. Методы обсуждения выдвинутых сторонами вариантов решения проблемы.
23. Сильные стороны и ограничения методов группового принятия решения в переговорах.
24. Мозговой штурм, метод "Дельфи" и техника номинальной группы в интегративных переговорах.
25. Разработка альтернатив методом "Шесть шляп" Де Боно.
26. Сценарный анализ при подготовке к деловым переговорам.
27. Размещение участников переговоров.
28. Картография позиций, интересов и опасений при подготовке к межгрупповым переговорам.
29. Приемы снижения напряженности в межгрупповых переговорах.
30. Управление "горячими" и "холодными" зонами переговоров в ходе посредничества.
31. Переговорщик, спиндоктор, и менеджер по PR как коммуникативные профессии.
32. Спичрайтер, кризисник и специалист по слухам как коммуникативные профессии.
33. Коммуникативная компетентность: характеристика феномена.
34. Основные принципы диагностики коммуникативной компетентности.
35. Диагностика исполнительной части коммуникативной деятельности.
36. Диагностика ориентировочной части коммуникативной деятельности.
37. Типичные трудности в проведении дискуссии.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Специфика переговорного процесса в различных областях деятельности.
2. Основные методы ведения переговоров.
3. Стили и стратегии переговорного процесса.
4. Искусство достижения успешного результата на переговорах.
5. Эффективные поведенческие тактики и их использование на переговорах.
6. Факторы времени, влияния, информированности и их влияние на ход переговоров.
7. Решение конфликтных ситуаций в ходе переговоров.
8. Тактические приемы, уловки и угрозы на переговорах
9. Использование искусства полемики и убеждения в ходе переговоров.
10. Специалист по переговорам как новая коммуникационная профессия.

Требования и рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций

<i>Структура презентации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист. 2. Слайд с фотографией автора(желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон). 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации.
------------------------------	---

5. Заключение (выводы).

6. Список источников.

7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

- Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.

- На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда - тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, - информации о составителе и в самом низу по центру - город и дата создания.

- На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.

- Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).

- Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

- Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

- Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.

- Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

- Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.

- В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

- На одном слайде нежелательно

Общие требования к оформлению презентаций

использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

- Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

- Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

- При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

- ***Среднее время реакции на различные виды информации:***

Виды информации Среднее время реакции

На предмет 0.4 сек

На цветной рисунок 0.9 сек

На символ (рисунок) 2.8 сек

На звук 0.12-0.18 сек

- ***Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):***

Виды информации Среднее время реакции

При чтении 9.5

При прослушивании 22

При наблюдении 34

При одновременном 57

прослушивании и

наблюдении

Критерии оценки правильности оформления образовательных презентаций:

Презентация оценивается «отлично», если выполняются следующие требования:

- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие и удобство навигации;
- отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок;
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- наличие и грамотное оформление обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание);
- обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов;
- применимость презентации для выбранной целевой аудитории;
- грамотность использования цветового оформления;
- использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов;

- наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
- логичное размещение и комплектование объектов;
- единый стиль слайдов.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Средства обеспечения освоения дисциплины подразумевают комплекс учебных пособий и технических приспособлений, с помощью которых осуществляется управление деятельностью преподавателя по обучению дисциплине и деятельностью студента по ее усвоению. Они облегчают процесс обучения и делают его более эффективным.

Средствами обеспечения освоения данной дисциплины являются:

- предлагаемый УМК,
- перечисленная в нем основная и дополнительная литература,
- материалы лекций,
- дидактический материал,
- аудиовизуальные и технические средства обучения.

При изучении курса «Психотехнологии проведения деловых переговоров» используются необходимые наглядные пособия, таблицы, схемы, фотографии, рисунки, видеозаписи, раздаточный материал для текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

**Лист дополнений и изменений
к рабочей программе дисциплины
«Психотехнологии проведения деловых переговоров»
на 2014/2015 учебный год
направление подготовки 030300.68. Психология
форма обучения очная**

В рабочую программу дисциплины «Психотехнологии проведения деловых переговоров» изменения и дополнения не вносились.

Дополнения и изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры возрастной и социальной психологии протокол № _____ от _____.

Заведующий кафедрой _____ А.С. Герасимова