Приложение 7 ОП ВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ -филиал

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
С.И. Орехова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Финансы и кредит
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.06.02 Технология проведения переговоров
(код и наименование РПД)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Хабаровск, 2024 г.

Автор–составитель:

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры экономики и цифровых технологий Швидко Е.Ю.

Заведующий кафедрой экономики и цифровых технологий
Канд.экон.наук, доцент Поливаева О.Г.
(ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Технология проведения переговоров одобрена на заседании кафедры экономики и цифровых технологий.

Протокол от *06.05.2024* № *9.*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...4
3. Содержание и структура дисциплины…….5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……...6
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……....9
6. Методические материалы для освоения дисциплины……...……..11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……13
7.1. Основная литература……13
7.2. Дополнительная литература……14
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….14
7.4. Интернет-ресурсы…….14
7.5. Иные источники……15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...15

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Технология проведения переговоров» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способность применять основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе.

1.2. Использование трудовых функций обязательно только для профессиональных компетенций, установленных самостоятельно

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Технология проведения переговоров» составляет 3 зачетные единицы, т.е. 108 академических часа.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 76 часов для очной ф/о.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Технология проведения переговоров» изучается на 1 курсе, в 2 семестре для студентов очной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Введение в теорию переговорного процесса	24	4		4		16	УО

Тема 2	Организация переговоров	28	4		4		20	УО
Тема 3	Основные этапы переговорного процесса Психологические особенности переговорного процесса	28	4		4		20	УО, К
Тема 4	Переговорный процесс в международном аспекте	28	4		4		20	КС
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**108**	**16**		**16**		**76**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы текущего контроля успеваемости: формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), круглый стол (КС), кейс (К).*

** форма промежуточной аттестации: зачет

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса

Понятие и принципы переговоров. Цели и задачи переговоров. Участники переговоров.

Функции переговоров: информационная, коммуникативная, функция контроля и регулирования, функция отвлечения внимания, функция пропаганды, функция проволочек.

Типология переговоров. Стили ведения переговоров.

Тема 2. Организация переговоров

Организационные и протокольные аспекты подготовки ведения переговоров.

Подготовка и проведение кофе-паузы.

Деловые подарка (как правильно выбирать, вручать и принимать подарки) и поздравления в деловой сфере.

Тема 3. Основные этапы переговорного процесса. Психологические особенности переговорного процесса

Подготовка к переговорам. Выбор времени, места и обстановки для проведения переговоров. Подготовка помещения для проведения переговоров. Рассадка участников переговоров за столом.

Проведение переговоров.

Анализ проведённых переговоров. Оформление результатов переговоров и воплощение договорённостей на практике.

Невербальное общение в процессе переговоров. Позы и жесты участников переговоров. Тембр, громкость и скорость речи. Анализ невербальных знаков в переговорном процессе.

Необходимые навыки и основные личные качества участников переговорного процесса.

Тема 4. Переговорный процесс в международном аспекте

Культурные различия участников международных переговоров. Национальные особенности делового общения.

Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета.

Основные отличия национальных стилей ведения переговоров.

Западный стиль ведения переговоров. Восточный стиль ведения переговоров. Ближневосточный стиль ведения переговоров.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.02 «Технология проведения переговоров» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Формы текущего контроля успеваемости

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Введение в теорию переговорного процесса	УО
Организация переговоров	УО
Основные этапы переговорного процесса Психологические особенности переговорного процесса	УО, К
Переговорный процесс в международном аспекте	КС

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1: Введение в теорию переговорного процесса
Темы для устного опроса:

1. Понятие и предмет переговоров.
2. Виды переговоров.
3. Функции переговоров.
4. Субъекты переговоров.
5. «Решение» и «результат» переговоров.
6. Типология переговоров.

Тема 2: Организация переговоров
Темы для устного опроса:

1. Подготовка плана переговоров.
2. Место и время проведения переговоров.
3. Список участников переговоров и повестка дня.
4. Подготовка программы пребывания.
5. Подготовка помещения для переговоров.
6. Встреча участников и размещение за столом переговоров.

7. Подготовка и проведение кофе-паузы.
8. Деловые подарки и поздравления.

Тема 3: Основные этапы переговорного процесса

Темы для устного опроса:

1. Подготовка к переговорам.
2. Проведения переговоров.
3. Правила техники постановки вопросов на переговорах.
4. Работа с возражениями в переговорном процессе.
5. Заключительный этап переговоров.
6. Анализ проведённых переговоров и воплощение договорённостей на практике.
7. Этикет жестов в деловом мире.
8. Физиологические симптомы лжи.
9. Приёмы установки эмоциональной связи с партнёром и управление контактом.
10. Качества специалиста по ведению переговоров.

Задание для кейса:

- Что означает следующий жест партнёра: хозяин кабинета начинает собирать бумаги на столе?
- Какой должна быть высота голоса участников деловых переговоров?
- Облегчают ли шутки взаимопонимание с малознакомым партнёром?

Тема 4: Переговорный процесс в международном аспекте.

Темы для устного опроса:

1. Влияние национальных особенностей на деловое общение.
2. Общие принципы и правила международного бизнес-этикета.
3. Западный стиль ведения переговоров.
4. Восточный стиль ведения переговоров.
5. Ближневосточный стиль ведения переговоров.

Круглый стол строится на ответы на следующие вопросы:

– Руководитель говорит «Слушаю вас» и при этом пишет (или читает). Начнёте ли вы говорить?

– Какой рукой принято вручать визитную карточку в России и в странах Европы?

– Нужно ли благодарить партнёра за то, что он вручает вам свою визитную карточку?

– Кто должен перезвонить, если телефонный разговор случайно прервался?

– Вам принесли чай во время делового разговора, и вы случайно уронили чайную ложечку на пол. Будите ли вы её поднимать?

Критерии оценивания текущего контроля

Опрос оценивается по 10-балльной шкале по следующим критериям:

- 10 баллов – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из литературных источников, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и стилистически грамотно;

- 7 баллов - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и

для 10 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и стилистическом оформлении излагаемого;

- 4 балла - обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, однако излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в стилистическом оформлении излагаемого;

- 0-3 баллов - обучающийся отказывается отвечать по причине неподготовленности или при ответе обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Круглый стол оценивается по 10-балльной шкале по следующим критериям:

- 10 баллов - обучающийся подготовился по теме круглого стола, активно высказывает свою точку зрения и участвует в полеб̈мике, основывается на фактах, законах и правовых документах;

- 5 баллов - обучающийся подготовился по теме круглого стола и высказал свою точку зрения по рассматриваемому вопросу и участвует в полемике;

- 3 балла - обучающийся не подготовился по теме круглого стола, но на вопросы отвечал.

- 0-2 балла - обучающийся не подготовился по теме круглого стола.

Критерии оценки работы с кейс

1. Полнота выполненной работы:

2. Правильность выполненной работы;

3. Актуальность используемой литературы.

20 баллов - ставится, если обучающийся логически мыслит, способен анализировать, вычленяет причинно-следственные связи, демонстрирует навыки работы с источником, делает выводы, дает четкие развернутые ответы на поставленные вопросы, подкрепляя их анализом фактических обстоятельств дела, приведенных в условиях задач, ссылками на конкретные статьи законодательства.

15 баллов - ставится, если обучающийся логически мыслит, демонстрирует навыки работы с источником, способен анализировать, делать выводы, но дает не совсем четкие развернутые ответы на поставленные вопросы, не всегда подкрепляя их анализом фактических обстоятельств дела, приведенных в условиях задач, ссылками на конкретные статьи законодательства.

10 баллов - ставится, если обучающийся понимает суть проблемы, способен логически мыслить, демонстрирует навыки работы с источником, однако ответы на поставленные вопросы дает нечеткие неразвернутые, не подкрепляя их анализом фактических обстоятельств дела, приведенных в условиях задач, ссылками на конкретные статьи законодательства.

0 баллов - ставится, если обучающийся понимает суть проблемы, не демонстрирует навыки работы с источником, не дает ответ на наводящие вопросы преподавателя, не способен к принятию правильного решения.

Шкала оценивания результатов успеваемости при осуществлении текущего контроля

Вид оценочного средства	Шкала оценивания (баллы)
Опрос	0-40
Кейс	0-20
Круглый стол	0-15
Итого	***0-70****

* 70 - максимальное количество баллов по результатам текущего контроля

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств):

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-3.1 Способен применять основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе.	Способен грамотно позиционировать себя в группе, использовать навыки коммуникации в команде, применять групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи / Обосновывает адекватность распределения ролей в рамках выполнения командной задачи и собственную ролевую позицию	Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности. Оценивает социальную общность и ее социально-психологические характеристики. Реализует свою позицию и роль в группе. Слышит и слушает других членов команды. Применяет групповые методы взаимодействия.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

. Понятие переговоров.

2. Характеристика переговорного процесса.
3. Функции переговоров.
4. Типология переговоров.
5. Стратегия и тактика переговоров.
6. Участники переговорного процесса.
7. Стадии переговорного процесса.
8. Подготовка к переговорам.
9. Ведение переговоров как стадия переговорного процесса.
10. Манипуляции в процессе переговоров и способы противостояния манипуляциям.
11. Заключительный этап переговоров. Анализ результатов переговоров.
12. Невербальное общение в процессе ведения переговоров.
13. Национальные особенности делового общения.
14. Американский стиль ведения переговоров.
15. Восточный стиль ведения переговоров.
16. Ближневосточный стиль ведения переговоров.

Шкала оценивания ответов на типовые вопросы к зачету (в баллах)

Вид оценочного средства	Шкала и критерии оценивания (баллы)

Индивидуальное собеседование	0-30
Итого	***0-30****

*30 баллов – обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии представил полные и развернутые ответы на вопросы, сформировал и отстаивает собственную позицию по рассматриваемой проблеме, провел сравнительный анализ, использовал действующую нормативную правовую базу, привел различные точки зрения, сделал выводы;

20 баллов – обучающийся доступно с использованием профессиональной терминологии представил достаточно полные ответы на вопросы, сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме, использовал действующую нормативную правовую базу, сравнительный анализ и выводы не представлены;

10 баллов – обучающийся доступно с частичным использованием профессиональной терминологии представил ответы не на вопросы, не сформировал собственную позицию по рассматриваемой проблеме;

0 баллов – обучающийся не ответил на вопросы, не сформировал какую-либо позицию по рассматриваемой проблеме.

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

Шкала оценивания результатов обучения при осуществлении промежуточной аттестации

Критерий оценивания	Оценка
Демонстрирует на достаточном уровне знание и формирование навыков критического анализа, а также формирование навыков системного подхода для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	зачтено
Не демонстрирует формирование навыков критического анализа, а также формирование навыков системного подхода для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.	не зачтено

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий лекционного типа

Лекция представляет собой систематизированное, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины. Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающимся рекомендуется вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю.

Для визуального восприятия формулировки темы, учебных вопросов, наиболее важных определений, схем, иллюстраций, таблиц, графиков, дополнительных источников информации и т. п. обучающимся рекомендуется обращать внимание на предлагаемые преподавателем учебные презентации в формате MS PowerPoint (или созданные с помощью иных приложений).

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению материала занятий семинарского типа

Занятия семинарского типа (практические занятия) являются аудиторными. Для того, чтобы аудиторный материал занятия был освоен обучающимся, ему необходимо предварительно изучить теоретический материал по данной теме, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и найденной самостоятельно; выполнить задания, предложенные преподавателем к занятию; составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем на занятии.

В ходе подготовки к семинарским занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие.

Готовясь к выступлению на занятии, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

6.4. Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

Усвоение материала дисциплины в процессе аудиторных занятий и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему экономики являются глубокими и качественными, и позволяют сформировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание обучающемуся следует обратить на рабочую программу курса, которая включает основные темы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего контроля и промежуточной аттестации. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины обучающемуся следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: а) структурой дисциплины (раздел 3 настоящей рабочей программы), в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекции,

практические занятия) и часы на самостоятельную работу; б) формой текущего контроля успеваемости (опрос, опорный конспект, тестирование, реферат); в) формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины. Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием (например, тезисным), составлением глоссария, др. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены впоследствии самим студентом во время занятий или на консультации с преподавателем).

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой. Следует применять следующую последовательность подбора источников для изучения тем дисциплины: а) научная и учебная литература: основная и дополнительная; б) нормативные правовые материалы; в) Интернет-ресурсы и др.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости. При выполнении заданий следует руководствоваться методическими рекомендациями, представленными по каждому виду заданий (опрос/опорный конспект, реферат, тестирование).

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. При необходимости обучающемуся рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

6.4. Методические указания для обучающихся по подготовке к опросу

Опросы по темам проводятся в части проверки и уяснения основных экономических понятий и категорий. При подготовке к опросу обучающийся должен изучить вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, рекомендуется составить краткий конспект ответа на каждый из представленных вопросов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

6.5. Методические указания по подготовке к круглому столу

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

- цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников);
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

6.6 Методические рекомендации при применении ДОТ и регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице:

Вид учебной работы	**Формат проведения**
Лекционные занятия	контактная аудиторная работа / в СДО
Практические занятия	контактная аудиторная работа / в СДО
Самостоятельная работа	контактная аудиторная работа / в СДО
Промежуточная аттестация	Устно /устно в ДОТ
Формы текущего контроля	**Формат проведения**
Опрос/опорный конспект	контактная аудиторная работа / в СДО
Тестирование	контактная аудиторная работа / в СДО
Реферат	контактная аудиторная работа / в СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий (СДО) осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515562

2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784

3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531364

7.2. Дополнительная литература.

1. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: Уч.пос. / Асмолова М. Л. - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 161 с.: - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). - ISBN 978-

5-16- 104046-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1003086

2. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие / Кабашов С.Ю. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-100457-9. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/490058

3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 383 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). ISBN 978-5-16-006723-0. – Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/405582

4. Кузнецов, И. Н. Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 524 c. — ISBN 978-5-394-02951-6. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85214.html

5. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451048

6. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 276 c. — ISBN 978-5-394-03101-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85666.html

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (от 12 декабря 1993 г.);
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
4. Государственная программа Российской Федерации «Доступная среда» на 2011-2015 годы (утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175);
5. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013- 2020 годы (утверждена распоряжением Правительства РФ от 15 мая 2013 г. № 792-р.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. http://iph.ras.ru/~cmir Сайт Центра методологии междисциплинарных исследований при Институте философии РАН.
2. http://www.akdi.ru/ Экономика и жизнь.
3. http://www.anthropology.ru/ Веб-кафедра философской антропологии.
4. http://www.csr.ru/ Центр стратегических исследований.
5. http://www.ecsoc.ru/ Сайт центра экономической социологии.

6. h ttp://www.expert.ru/ Эксперт.
7. http://www.philisophy.ru/ Сайт института философии РАН.
8. http://www.vopreco.ru/ Вопросы экономики.

7.5. Иные источники

1. Красникова, Елена Александровна. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник / Е. А. Красникова. М.: ИНФРА-М, 2004.208 с.

2. Борисов В.К. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина; ЭБС Znanium. — М.: ИД
«ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=987726

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям (компьютерные классы)	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия, тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Информационные технологии реализуются через электронно-информационную образовательную среду Академии.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт.
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотекаElibrary.ru.

5. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».

6. Справочно-правовая система «Консультант».

7. Электронный периодический справочник «Гарант».