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

Институт общественных наук
Школа публичной политики и управления
Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры политологии и политического управления

Протокол от «7» июля 2016 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.6.2
«Психология переговорного процесса»

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

(уровень образования)

направление подготовки
41.04.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки

«Политическое управление»
(направленность(и) (профиль)

очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2017

Москва 2016 г.

Автор–составитель:
Кандидат психологических наук, доцент,
Крымчанинова Марина Владимировна

Заведующий кафедрой
Политологии и политического управления
Доктор политических наук, профессор
Шабров Олег Федорович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….....3
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы……...……...……..3
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……..……..5
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) …….……..……....9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)...…..13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……...……...…15

6.1. Основная литература……..……..……...……...15
6.2. Дополнительная литература……....……..……...15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы….……..…….16
6.4. Нормативные правовые документы……..…….……..……..…17
6.5. Интернет-ресурсы……..….…17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...……17.

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Психология переговорного процесса» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОПК-9готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

сформированы знания:

- особенностей подготовки к деловым переговорам; этапы деловых переговоров; методов ведения деловых переговоров; стили деловых переговоров; стратегию и тактику ведения деловых переговоров; эффективные технологии ведения деловых переговоров; психологию невербального поведения; стратегию и тактику ведения переговоров; этикет деловых переговоров.

сформированы умения:

- ставить цель и формулировать задачи деловых переговоров; определять диапазон целей и задач на переговорах; разрабатывать план ведения деловых переговоров; определять стратегию и тактику ведения деловых переговоров; собирать информацию о партнерах по деловым переговорам; использовать приемы аргументации и контраргументации на деловых переговорах; варьировать методами ведения деловых переговоров.

сформированы навыки:

- организовывать и проводить деловые переговоры; формировать состав участников деловых переговоров и определять роль каждого из участников в переговорном процессе; использовать эффективные технологии ведения деловых переговоров; уметь варьировать стилями и методами ведения деловых переговоров; владеть технологией завершения деловых переговоров.

Студенты также должны овладеть навыками:

применения полученных знаний психологии переговорного процесса

2.Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.6.2 «Психология переговорного процесса»** осваивается на втором курсе в третьем семестре (по очной форме обучения), на третьем курсе (по заочной форме обучения). в соответствии с учебным планом магистерской программы «Политическое управление» по направлению 41.04.04 «Политология».

Общая трудоемкость дисциплины **Б1.В.ДВ.6.2 «Психология переговорного процесса»** составляет 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины **Б1.В.ДВ.6.2 «Психология переговорного процесса»** опирается на умения и навыки, сформированные в результате изучения Б1.В.ОД.2 Политика и экономика: взаимосвязь и взаимодействие.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Очная форма:

- лекционные занятия - 4 часа;
- практические занятия - 20 часов;

На самостоятельную работу обучающихся - 12 часов

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом –экзамен – 36 часов.

Заочная форма:

- лекционные занятия - 4 часа;
- практические занятия - 12 часов;

На самостоятельную работу обучающихся - 52 часов

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом –экзамен – 4 часа.

1. **Содержание и структура дисциплины (модуля)**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и основные характеристики переговорного процесса	8	2				2	О
Тема 2	Переговоры как тип коммуникации	10	2		4		2	О
Тема 3	Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров.	12			4		2	О
Тема 4	Этапы ведения деловых переговоров	14			4		2	Д
Тема 5	Эффективные технологии ведения переговоров	14			4		2	Д
Тема 6	Этикет деловых переговоров	14			4		2	Д
Промежуточная аттестация								экзамен
	Всего:	**72/2**	**4**		**20**		**12**	**36**
Заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие и основные характеристики переговорного процесса	8	2		2		6	О
Тема 2	Переговоры как тип коммуникации	10	2		2		6	О
Тема 3	Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров.	12			2		10	О
Тема 4	Этапы ведения деловых переговоров	14			2		10	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и основные характеристики переговорного процесса	8	2				2	О
Тема 5	Эффективные технологии ведения переговоров	14			2		10	Д
Тема 6	Этикет деловых переговоров	14			2		10	Д
Промежуточная аттестация								экзамен
	Всего:	**72**	**4**		**12**		**52**	**4**

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и основные характеристики переговорного процесса

Природа и сущность деловых переговоров. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.

Тема 2. Переговоры как тип коммуникации

Деловое общение и деловые переговоры. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.

Активное слушание. Аргументация и контраргументация. Психологическая технологияпринятия решения на переговорах. Невербальное поведение и деловые переговоры. Эффективные технологии ведения деловых переговоров. Приемы влияния на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.

Тема 3. Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров

Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравновешивания. Компромиссный метод. Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров.

Тема 4. Этапы ведения деловых переговоров

Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект. Предварительные переговоры. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиции.

Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиций. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения. Завершение переговоров.

Тема 5. Эффективные технологии ведения переговоров

Самоподача на переговорах. Умение торговаться. Приемы влияния на партнеров по пере-говорам. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах. Правила конструктивной критики. Формирование благосклонности партнера.

Тема 6. Этикет деловых переговоров

Внешний облик. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

Семинар «Обсуждение фильма Фридерик 11»

В процессе просмотра учебного видеофильма «Фридерик 11» выделить философско-этические феномены переговорного процесса Фридерика 11 с арабским миром и проследить влияние этической и философской мысли средневековья на разработку принципов ведения переговоров между европейским государством и странами Востока.

Деловая игра «Консультант по переговорам. Требуется ваш компетентный совет.»

К Вам обратилась за помощью деловая женщина и описала следующую ситуацию.
«Не так давно мой муж решил открыть собственное дело предложил мне пользоваться одной автомашиной, пока его фирма не встанет на ноги. Я не возражала, так как он согласился завозить меня каждый день на работу и увозить домой. Но однажды вечером он опоздал на полтора часа. Он объяснил это опоздание так: «Бизнес – прежде всего». На следующий день он снова опоздал почти на час и снова дал тоже объяснение. «А, кроме того, — добавил он, — у тебя все равно не было срочных дел». На этот раз я не смогла сдержаться. Тон моей речи был довольно резким: «Почему ты не мог позвонить своему партнеру и сказать, что у тебя уже была намечена встреча? Вы могли бы переговорить после того, как ты отвез меня домой». В ответ я услышала следующее: «Не думал, что это необходимо. Я полагал, что ты считаешь мое дело более важным». Мы оба начали горячиться. Если так будет продолжаться и дальше, у меня появятся опасения за наш брак. Что мне делать дальше?»

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б.1Б.1 «Политико-административное управление» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

Опрос, тестирование

– при проведении занятий семинарского типа:

Опрос , тестирование , контрольная работа , коллоквиум, эссе , реферат , диспут

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: *Зачета, Экзамена*

1. Материалы текущего контроля успеваемости.

Текущая аттестация студентов производится лектором и преподавателем (преподавателями), ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование (1-3 балла за контрольное тестирование темы);
- письменные домашние задания (реферат 5-10 баллов);
- подготовка и представление презентаций (10-15 баллов)
- отдельно оцениваются качества студента (посещение занятий - 1 час =1 балл, ответы на вопросы на семинаре: 2 правильных ответа =1 балл, сообщение =3 балла).
- При получении результата в 60 и более баллов – допуск к зачету, экзамену

Примерная тематика рефератов

Особенности переговорного процесса
Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов
Психология переговорного процесса
Организация и ведение переговорного процесса
Искусство делового общения
Межкультуральный аспект переговорного процесса
Переговорные процессы в конфликтологии
Качества, необходимые для ведения переговорного процесса
Речевое манипулирование в переговорном процессе
Политическое урегулирование и процесс переговоров
Управление конфликтами и техники переговорных процессов
Демократия как переговорный процесс
Порядок ведения переговорного процесса
Интересы партнеров в переговорном процессе, различия интересов.
Эффективность переговорного процесса как способа разрешения этнополитического конфликта
Переговорный процесс в разных культурах
Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов

Критерии оценивания

Подготовка и защита реферата

Объем реферата – не менее 15 стр. Обязательно использование не менее 20 отечественных и не менее 5 иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Обязательно использование электронных баз данных.

Процедура защиты реферата: *выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением и т.п.; требования, предъявляемые к обучающимся в ходе защиты.*

Критерии оценивания

- соответствие целям и задачам дисциплины__1__ балл;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение__2__ балл;
- логичность и последовательность в изложении материала__1__ балл;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой___2_ баллов;

- объем исследованной литературы и других источников информации__1__ балл;
- владение иностранными языками, использование иностранных источников__1__ балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса__2__ балла;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию__1__ балл;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы__1__ балл;
- обоснованность выводов__1__ балла;
- наличие авторской аннотации к реферату__1__ балл;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) __1__ баллов;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста) __1__ балл.

4.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену по дисциплине

1.Понятие, функции и типы переговоров
2. Переговоры, ориентированные на сотрудничество: возможности и ограничения. Социальные ловушки.
3. Интересы как основа переговоров, ориентированных на сотрудничество. Понятие и основные типы.
4. Деловое общение и деловые переговоры
5. Эффективные технологии ведения деловых переговоров
6. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.
7. Методы ведения переговоров
8. Стратегия и тактика ведения переговоров
9. Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект
10. Этапы ведения деловых переговоров
11. Эффективные технологи ведения переговоров
12. Этические основы поведения на переговорах
13. Техники аргументации на переговорах
14. Дискуссия на переговорах: особенности и принципы. Работа с эмоциями.
15. Действия, способствующие налаживанию контакта
16. Учет гендерных особенностей в переговорном процессе
17. Правила ведения деловых переговоров. Правила конструктивной критики

Критерии оценивания

Шкала оценивания	**Критерии оценивания**
«отлично» 100-90	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
«хорошо» 89-80	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
«удовлетворительно» 79-60	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
«не удовлетворительно» 59 и ниже	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по подготовке к занятиям лекционного типа:

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

знакомит с новым учебным материалом,
разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
систематизирует учебный материал,
ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к занятиям лекционного типа заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Методические указания по подготовке к занятиям семинарского типа:

Подготовка к семинарским занятиям проводится студентами самостоятельно с проработкой указанной к занятию литературой.

Особенность занятий семинарского типа объясняется логикой их построения, которой обучающимся необходимо придерживаться. Цель занятий семинарского типа заключается в закреплении знаний, полученных обучающимися на лекции и самостоятельной работе над литературой, расширении круга знаний.

При подготовке к занятиям семинарского типа:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия).

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающегося

Самостоятельная работа обучающихся (индивидуальная, групповая, коллективная) является важной частью в рамках данного курса. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется под руководством преподавателя и протекает в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации

преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Содержание самостоятельной работы обучающихся имеет двуединый характер. С одной стороны, это совокупность учебных и практических заданий, которые должен выполнить обучающийся в процессе обучения - объект его деятельности. С другой стороны, это способ деятельности обучающегося по выполнению соответствующего учебного теоретического или практического задания. Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы обучающихся находит во всех организационных формах учебной внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий. Функциональное предназначение самостоятельной работы обучающихся в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы обучающемуся определяется преподавателем.

Собственно самостоятельная работа обучающихся выполняется в удобные для обучающегося часы и представляется преподавателю для проверки. Данный формат предусматривает большую самостоятельность обучающихся, большую индивидуализацию заданий, наличие консультационных пунктов и ряд психолого-педагогических новаций, касающихся как содержательной части заданий, так и характера консультаций и контроля.

Обучающимся предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- *самостоятельная домашняя работа;*
- *внеаудиторное чтение;*
- *самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;*
- *индивидуальная и групповая творческая работа;*
- *выполнение заданий по пройденным темам с использованием справочной литературы;*
- *написание рефератов, докладов*

Результаты самостоятельной творческой работы могут быть представлены в форме презентации или доклада по теме, в форме рефератов, или иного проекта.

Методические рекомендации по подготовке рефератов:

Реферат (от лат. refero – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).
3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Оформление реферата в виде презентации в программе PowerPoint.
7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;
2. обоснование выбранной темы;
3. использование известных результатов и фактов;
4. полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
5. актуальность поставленной проблемы;
6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Требования к оформлению и защите реферативных работ

Общие положения:

Подготовка реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в начале изучения дисциплины. Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю или как альтернативная форма работы – на рецензию обучающегося-одногруппника. Баллы выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельном файле, подготовленный в программе PowerPoint.

Объем реферата – 8-10 слайдов, оформленных в соответствии с требованиями.

В состав работы входят: реферат-презентация, рецензия обучающегося-одногрупника или преподавателя.

Требования к тексту.

Реферат выполняется в виде слайдов.

Текст печатается обычным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 12 кегель). Заголовки – полужирным шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта – 14 кегель).

Формулы, схемы, графики, рисунки вписываются в текст слайда либо на отдельном слайде.

Т**иповая структура реферата.**

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список литературы.

Требования к защите реферата.

Защита продолжается в течение 10 минут, она должна содержать следующие позиции:

1. актуальность темы,
2. обоснование выбора темы,
3. краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата,
4. выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

Автору реферата по окончании представления реферата сокурсниками могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Методические рекомендации преподавателям по технологии реализации дисциплины

На семинарских занятиях проводятся блиц-опросы обучающихся в целях определения уровня понимания и усвоения ключевых понятий дисциплины, а также обучающийся осуществляют решение и разбор совместно с преподавателем конкретных профессиональных ситуаций (ситуационные задачи).

В качестве домашних заданий обучающиеся готовят сообщения, доклады и презентации с последующим их обсуждением на семинарских занятиях.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценивание обучающегося на зачете с оценкой по дисциплине

К зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

-программой по дисциплине,
-перечнем компетенций, которыми обучающийся должен владеть,
-учебно-тематическим планом дисциплины,
-контрольными мероприятиями,
-учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами.
-перечнем вопросов к зачету.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционного и семинарского типа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1.Основная литература:

ЭБС ЮРАЙТ Ресурс предоставляет доступ к учебникам по экономике, гуманитарным и общественным наукам, юриспруденции, языкознанию, выпускаемым издательством «Юрайт». http://lib/ranepa.ru/base/abs-urait.html

ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЛАНЬ" Интернет-ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по

естественным, техническим и гуманитарным наукам. http://lib/ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan.html

1.Шестопал Е.Б. Политическая психология [Электронный ресурс]: учебник/ Шестопал Е.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2012.— 342 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8888.html.— ЭБС «IPRbooks»

2.Омарова Г.В. Язык прессы. Переговорный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Омарова Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Дагестанский гуманитарный институт, 2015.— 149 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60906.html.— ЭБС «IPRbooks» .

Дополнительная литература:

Головина А. С. Деловые переговоры. Стратегия победы. - СПб.: Питер, 20с. – Режим доступа: http://bookz. ru/authors/anna-golovina/delovie-_475/1-delovie-_475.html.

Шеретов С. Г. Ведение переговоров. – 2008. – Режим доступа: http:///2011/02/19/vedenie-peregovorov. html.

Панов М. И., Петров В. В. Ведение переговоров: междисциплинарный подход. - М., 2007

Ковров А. В. Психологические аспекты ведения деловых переговоров. - М.: Бератор - Пресс, 2003

Хасан. Б. И. Психология конфликта и переговоры : учеб. пособие для вузов. М.: Академия, 2003

Дорошенко В. Ю. Психология и этика делового общения: учеб. Для студентов вузов, под ред. В. Н.Лавриненко – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.

Мокшанцев Р. И. Психология переговоров: учеб. пособие / Новосиб. гос. ун-т – М.: Новосибирск; ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2002

Митрошенко О. А. Эффективные переговоры. Практич. Пособие для деловых людей.

Душкина М. Р. Психология влияния. – СПб.: Юпитер, 2004

Тимофеев М. И. Деловое общение. Уч. пособие. - М.: РИОР, 2004

Миндел А. Процессуально-ориентированная работа с конфликтами: глубинная демократия открытых форумов/ практические шаги к предотвращению и разрешению конфликтов в семье, на рабочем месте и в мире. – М.: Беловодье, 2011.

Леонтович О. Введение в межкультурную коммуникацию. - М.2007

Нормативные правовые документы

1. Конституция РФ. URL: http://www.consultant.ru/popular/cons/

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Ахременко А.С. Политический анализ и прогнозирование // http://all-politologija.ru/knigi/politicheskij-analiz-i-prognozirovanie-axremenko
2. Ачкасов В.А., Гуторов В.А. Политология (Учебник для ВУЗов): // http://all-politologija.ru/knigi/politologiya-uchebnik-dlya-vuzov-achkasova-gutorova
3. Ашин Г.К. История элитологии: Курс лекций http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_198.html
4. Барабанов М.В. Партии и многопартийность в современной России: возникновение, основные тенденции развития http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_252.html -
5. Баранов Н.А. Политические отношения и политический процесс в современной России: Курс лекций http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_257.html -
6. Библиотека Грачёва http://grachev62.narod.ru/catalog.htm
7. Василенко И.А. Политические переговоры: учебное пособие. – М.: Гардарики, 2006 // http://all-politologija.ru/knigi/politicheskie-peregovory-uchebnoe-posobie-vasilenko
8. Волков Л., Крашенинников Ф. Облачная демократия http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_233.html
9. Голосов Г.В.) Электоральный авторитаризм в России http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_163.html
10. Грачев М.Н. Политическая коммуникация: теоретические концепции, модели, векторы развития http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_253.html -
11. Зеркин Д.П. Основы конфликтологии http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_61.html
12. Зеркин Д.П. Основы политологии (Курс лекций): http://all-politologija.ru/knigi/osnovy-politologii-kurs-lekcij-zerkin
13. Игнатов В.Г. История государственного управления России http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_27.html
14. Ирхин Ю.В., Зотов В.Д., Зотова Л.В. Политология: Учебник - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_271.html
15. Ланцов С. А. Политическая история России: Учебное пособие. — СПб.: Питер,. 2009. — 352 с: ил. — (Серия «Учебное пособие»). http://all-politologija.ru/knigi/politicheskaya-istoriya-rossii-lancov
16. Лебедева М.М. Политическое урегулирование конфликтов - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_261.html
17. Макарин А.В., Стребков А.И. Теория и история политических институтов - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_296.html
18. Малиновский В.И. Политическое управление (Курс лекций): http://all-politologija.ru/knigi/politicheskoe-upravlenie-kurs-lekcij-malinovskogo
19. Ольшанский Д.В. Основы политической психологии http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_49.html -
20. Пляйс Я.А. Новая модернизация России: миф или реальность? (http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_232.html
21. Подвинцев О.Б. Политические процессы в постсоветском пространстве http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_258.html -
22. Пугачев В.П. Соловьев А.И. Введение в политологию http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_54.html
23. Пушкарева Г.В. Политический менеджмент - http://uchebnik-

online.com/soderzhanie/textbook_259.html
24. Тургаев А. и др. Политология: хрестоматия http://www.tinlib.ru/politika/politologija_hrestomatija/index.php
25. Туровский Р.Ф. Политическая регионалистика http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_255.html –
26. Трилогия Александра Янова «Россия и Европа. 1462-1921» Стенограмма семинара. http://carnegieendowment.org/files/transcript_yanov.pdf

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

1. Лекционные занятия:
    a. комплект электронных презентаций/слайдов,
    b. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук.
2. Практические занятия:
    a. компьютерный класс,
    b. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
    c. пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы)

3. Прочее
    a. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,
    b. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.