

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 19.12.2024 15:30:15
Уникальный программный идентификатор:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО

**Директор Центра
корпоративного развития**


«30» октября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Эффективное ведение переговоров»

Наименование программы Тренинг для бизнес-тренеров

Самара 2024 г.

Содержание (рабочая программа)

1. Цели и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине
3. Объем и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
5. Методические указания по освоению дисциплины
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Эффективное ведение переговоров» является формирование у слушателей комплекса знаний, умений и навыков переговоров, делового общения.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- знакомство слушателей с основами переговорной этики, основными подходами к ведению переговоров;
- обучение умению осуществлять подготовку и проведение переговоров как индивидуально, так и в команде;
- овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;
- знакомство с основными приемами ведения дискуссии, убеждения; совершенствование коммуникативного опыта слушателей.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Эффективное ведение переговоров» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая:

ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа	Знать	Уметь	Владеть
	систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации; виды и формы деловых коммуникаций; методiku и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с	организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и	навыками деловых коммуникаций; навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использования полученных

государственного или муниципального управления)	деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использовать полученные данные для принятия управленческих решений; выявлять проблемы при анализе сложившихся ситуаций и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации	сведений для принятия управленческих решений.
---	---	---	---

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы переговорной этики, основными подходами к ведению переговоров;
- переговоры как тип деловых коммуникаций.
- этапы ведения переговоров.
- особенности медиации при переговорах (использование посредников).
- техники жестких переговоров.
- виды переговоров и их особенности.
- техники и приемы ведения переговоров

Уметь:

- осуществлять подготовку и проведение переговоров как индивидуально, так и в команде;
- слушать и влиять на собеседника, достигать цели общения, устанавливать и разрывать контакт, преодолевать барьеры общения (сопротивление собеседника)

Владеть:

- необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;
- основными приемами ведения дискуссии, убеждения.
- техниками и приемами ведения переговоров.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 1

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час.
Аудиторные занятия в том числе:	16
Лекции	6
Практические (ПЗ)	10
Общая трудоемкость: Часы	16
Виды промежуточной аттестации:	Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины «Эффективное ведение переговоров» представлен в таблице 2.

Таблица 2

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Переговоры как тип деловых коммуникаций.	ПК-4	3	5			8
2.	Особенности и техники ведения переговоров	ПК-4	3	5			8
Итого		ПК-4	6	10			16

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Переговоры как тип деловых коммуникаций.

Коммуникационная компетентность переговорщика: умение слушать и влиять на собеседника, достигать цели общения, устанавливать и разрывать контакт, преодолевать барьеры общения (сопротивление собеседника), внимательность при общении, создание благоприятной среды переговоров.

Тема 2. Особенности и техники ведения переговоров

Этапы ведения переговоров. Выработка альтернативы при принятии решений. Развитие способности прогнозировать ситуацию. Особенности медиации при переговорах (использование посредников). Жесткие переговоры и их особенности. Техники жестких переговоров. Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации. Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика. Профилактика профессиональной деформации. Виды переговоров и их особенности. Техники и приемы ведения переговоров.

5. Методические указания по освоению дисциплины

5.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы слушателей, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у слушателей ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых слушатели выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать слушателей к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности слушателей в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии слушателей, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы слушателей, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях слушатели учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать слушателей при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя слушатели, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Слушатели с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных слушателей, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими слушателями, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования РФ к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Методические указания для слушателей

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Работа с литературой

При изучении дисциплины слушатели должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание слушателям следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине слушателям также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Эффективное ведение переговоров»

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине «Эффективное ведение переговоров» представлен в таблице 3.

Таблица 3

Фонд оценочных средств по дисциплине «Эффективное ведение переговоров»

Номер семестра	Промежуточная аттестация						
	Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
1							+

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Изучение дисциплины «Эффективное ведение переговоров» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая:

ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на	Знать	Уметь	Владеть
	систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации; виды и формы деловых коммуникаций; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и	организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);	навыками деловых коммуникаций; навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использования

<p>развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p>	<p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использовать полученные данные для принятия управленческих решений; выявлять проблемы при анализе сложившихся ситуаций и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации</p>	<p>полученных сведений для принятия управленческих решений.</p>
--	--	---	---

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 4

Уровни сформированности компетенций

<p>Компетенции (код, наименование)</p>	<p>Уровни сформированности компетенции</p>	<p>Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)</p>
---	---	---

<p>ПК-4 – Способен организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>1. Пороговый</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации; - виды и формы деловых коммуникаций; - методiku и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; - направления использования результатов анализа информации при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления). <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать и поддержать коммуникационные процессы, направленные на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
	<p>2. Повышенный</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использовать полученные данные для принятия управленческих решений; - выявлять проблемы при анализе сложившихся ситуаций и предлагать способы их решения при реализации проектов, направленных на развитие организации <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками деловых коммуникаций; - навыками анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организаций (предприятия, органа государственного или муниципального управления), и использования полученных сведений для принятия управленческих решений.

Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
<p>1. Полно раскрыто содержание вопросов билета;</p> <p>2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <p>5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>1. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</p> <p>2. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию экзаменатора;</p> <p>3. Допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию экзаменатора.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>
Повышенный уровень сформированности компетенций		Пороговый уровень

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1 Материалы для промежуточного тестирования

Тестирование по данной дисциплине не предусмотрено.

6.3.2 Тематика курсовых работ/курсовых проектов/контрольных работ

Написание курсовых работ (проектов) и контрольных работ по данной дисциплине не предусмотрено учебным планом

6.3.3 Примерные вопросы к экзамену

Код контролируемых компетенций: ПК-4.

1. Переговоры как тип деловых коммуникаций.
2. Коммуникационная компетентность переговорщика
3. Создание благоприятной среды переговоров.
4. Особенности ведения переговоров
5. Этапы ведения переговоров.
6. Выработка альтернативы при принятии решений.
7. Развитие способности прогнозировать ситуацию.
8. Особенности медиации при переговорах.
9. Жесткие переговоры и их особенности.
10. Техники жестких переговоров.
11. Манипулирование на переговорах и меры нейтрализации.
12. Стрессоустойчивость как необходимое качество переговорщика.
13. Профилактика профессиональной деформации.
14. Виды переговоров и их особенности.
15. Техники и приемы ведения переговоров.

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

Методические материалы по проведению экзамена

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура – проводится в форме собеседования с преподавателем во время экзаменационной сессии (экзамен). Студент получает экзаменационный билет и время на подготовку. По итогам экзамена выставляется оценка по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к экзамену.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. <https://www.biblio-online.ru/book/9E0705A3-F1B7-4F55-8DB3-8FA62F82EA08>

Дополнительная литература:

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Румянцева, М. Б. Жернакова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6176-8. <https://www.biblio-online.ru/book/2CD29AC8-244F-43AA-A4AE-3D534B22F7D2>.

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Журнал «Личные продажи» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-33.html>
2. Журнал «Управление продажами» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-4.html>
3. Журнал «Управление корпоративной культурой» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html>
4. HR-Portal [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://hr-portal.ru>
5. Журнал «Управление компанией» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.zhuk.net/>
6. Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ptpu.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- аудитория, оборудованная учебной мебелью, видеопроекционным оборудованием для презентаций и экраном;
- возможность пользования библиотекой и читальным залом, оснащенным компьютерной техникой для доступа к электронному каталогу библиотеки СГЭУ;
- компьютерные классы для всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки слушателей с доступом к базам данных Интернет.