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

Чебоксарский филиал РАНХиГС
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Финансы и кредит»
(наименование образовательной программы)

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

Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка»
(код и наименование РПД)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная/очно-заочная
(формы обучения)

Год набора - 2024

Чебоксары, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит», \

Кузьмина Ю.И.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

«Финансы, денежное обращение и кредит» д.э.н., профессор Хандруев А.А.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Чебоксарский филиал РАНХиГС
Автор–составитель:
к. культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления Дроздова С.Ю.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления к.ю.н., доцент Петров В.Р.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка»одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
Протокол от 21 июня 2023 г. № 11.

Актуализирована. Протокол №2 от 28 сентября 2023 г.

Актуализирована. Протокол №2 от 26 июня 2024 г.

Содержание

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

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» 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-3.1.1	Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1.1	Применяет навыки общения, ведения дискуссий на русском и на иностранном языке

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код компонента компетенции	Результаты обучения (дескрипторы)
УК ОС-3.1.1	**на уровне знаний:** основные техники и приемы эффективного общения.
	на уровне умений: применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения.
	на уровне навыков: организовывает эффективную работу группы, владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере.
УК ОС-4.1.1	**на уровне знаний:** основные приемы ведения переговоров
	на уровне умений: учитывает влияние различных факторов на исход переговоров и составляет стратегию по их минимизации
	на уровне навыков: навыки психологической коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа (54 астрономических часа)

На контактную работу с преподавателем по очной форме обучения выделено 32 академических часа (24 астрономических часа), из них 16 академических часов (12

астрономических часов) лекций и 16 академических часов (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 36 академических часов (27 астрономических часов).

На контактную работу с преподавателем по очно-заочной форме обучения выделено 24 академических часов (18 астрономических часов), из них 8 академических часов (6 астрономических часов) лекций и 16 академических часов (12 астрономических часов) практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 44 академических часа (33 астрономических часа).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» изучается на 1 курсе, в 1 семестре для студентов очной, очно-заочной формы обучения.

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Общая характеристика переговорного процесса	18	4		4		10	*Ке, ПЗ*
Тема 2	Стратегии и тактики переговоров	18	4		4		10	*Ке, ПЗ*
Тема 3	Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе	16	4		4		8	*Ке, ПЗ*
Тема 4	Особенности ведения деловой переписки	16	4		4		8	*Ке, ПЗ*
Промежуточная аттестация		4						*За*
Всего:		**72**	**16**		**16**		**36**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, ак. час.	Форма

		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Общая характеристика переговорного процесса	16	2		4		10	*Ке, ПЗ*
Тема 2	Стратегии и тактики переговоров	18	2		4		12	*Ке, ПЗ*
Тема 3	Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе	18	2		4		12	*Ке, ПЗ*
Тема 4	Особенности ведения деловой переписки	16	2		4		10	*Ке, ПЗ*
Промежуточная аттестация		4						*За*
Всего:		**72**	**8**		**16**		**44**	

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: кейс (Ке), практическое задание (ПЗ)*

****– форма промежуточной аттестации: зачет (За).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса

Понятие «деловые переговоры». Коммуникативная компетентность. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров.

Тема 2. Стратегии и тактики переговоров

Цели переговоров. 8 стадий переговорного процесса. Информационная подготовка к переговорам. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров. 4 стратегии ведения переговоров.

Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе

Правила нейтрализации уловок. Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника. Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования. Психологические уловки.

Тема 4. Особенности ведения деловой переписки

Деловые письма как разновидность справочно-информационных документов. Особенности оформления деловых писем. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Обращения в письмах. Вступительные и заключительные формулы вежливости. «Вы» и «Ваш» в письмах. Синтаксис деловых писем. Особенности использования простых и сложных предложений в текстах писем. Особенности документов, передаваемых по электронной почте. Адрес пользователя. Структура адреса. Структура электронного сообщения: адрес, заголовок, текст. Требования к каждому информационному элементу электронного сообщения

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса	Практическое задание, кейс

Тема 2. Стратегии и тактики переговоров	Практическое задание, кейс
Тема 3. Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе	Практическое задание, кейс
Тема 4. Особенности ведения деловой переписки	Практическое задание, кейс

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные кейсы по темам 1-4

Проанализировав приведенные ниже ситуации, предложите Ваш способ их разрешения.

Ситуация 1. Оппонент выводит проблему за границы дискуссии и уходит от темы разговора.

Ситуация 2. Оппонент выхватывает мелочи (второстепенные факты), не затрагивая основного тезиса.

Ситуация 3. Оппонент пытается перехватить инициативу в выборе дискуссии разговора: выдвигает тезисы не по существу проблемы, предлагает контрпроблему, игнорирует встречные аргументы.

Ситуация 4. Оппонент скрывает резко отрицательное отношение к вашей позиции или к вам под маской доброжелательности.

Примерные практические задания по темам 1-4

1. Студентам предлагается подобрать, подготовить материалы для презентации, продемонстрировать и проанализировать различные невербальные проявления (жесты, мимика, поза, проксемика) участников переговорного процесса. Цель: дать представление языке тела как дополнительном источнике сбора информации, показать на практике, как используются эти данные для эффективности переговоров.

2. Сформулируйте письменный ответ: Что такое «третья сторона в урегулировании конфликта»? Каковы основные задачи и средства воздействия третьей стороны?

3. Сформулируйте письменный ответ: Каковы ошибки, наиболее характерные стадии подготовки к переговорам?

4. Подготовьте сообщение на тему: Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров, принимающего решения.

Критерие оценивания кейса

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся выполнил кейс в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил кейс не полностью; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Критерии оценивания практического задания

Решены все практические задачи; или Дан развернутый и обоснованный ответ на вопрос; При ответе/решении использован изученный понятийный и методологический аппарат; Ответ изложен четко и последовательно; Раскрыты требуемые понятия; Обобщены выводы; Способен привести иллюстративные примеры; Работа выполнена самостоятельно	Отлично / Зачтено
Решены 2/3 практических задач или Ответ на вопрос обоснован недостаточно развернуто; Понятийный и методологический аппарат использован не полностью при ответе/поиске решения; Четкость в изложении ответа; Недостаточно развернуто раскрыты требуемые понятия; Обобщены выводы; Сложности с приведением иллюстративных примеров; Работа выполнена самостоятельно	Хорошо / Зачтено
Решена 1/3 практических задач или Ответ на вопрос дан, но не обоснован, что затрудняет подтверждение самостоятельности выполнения работы; Студент практически не использовал понятийный и методологический аппарат дисциплины; Слабо раскрыты требуемые понятия; Неспособность привести иллюстративные примеры; Отсутствуют выводы	Удовлетворительно / Зачтено
Практические задачи не решены или Не дан ответ на вопрос или работа выполнена не самостоятельно	Неудовлетворительно / Не зачтено

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих средств: устный опрос

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-3.1.1 Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе	УК ОС-3.1 Использует навыки коммуникации в команде, применяет групповые методы взаимодействия в зависимости от командной задачи	Представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. 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.
УК ОС-4.1.1 Применяет навыки общения, ведения дискуссий на русском и на иностранном языке	УК ОС-4.1 Применяет основные принципы делового общения при коммуникациях на русском и иностранном языках	Не испытывает затруднений в выборе языковых средств. Речь грамотная, свободная. Слышит собеседника, реагирует на его аргументацию Не допускает речевых ошибок. Владеет специфической лексикой, распространённой в деловой сфере

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Поясните понятие «деловые переговоры».

2. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.

3. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.

4. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.

5. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.

6. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.

7. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.

8. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.

9. Приведите примеры дипломатических манипуляций и способы противодействия

10. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций

11. Техники противодействия манипуляциям в переговорах

12. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров. Приведите примеры.

13. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.

14. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.

15. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.

16. Речевые технологии делового общения.

17. Особенности деловой коммуникации.

18. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.

19. Специфика управления трудными переговорами.

20. Различные типы поведения партнеров на переговорах повышения эффективности деловой коммуникации.

21. Особенности документов передаваемых по электронной почте

22. Особенности оформления деловых писем.

Шкала оценивания.

Критерий оценивания	**Оценка**
Успешно выполнил практические задания/кейсы, продемонстрировав высокий уровень сформированности компетенций; дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок. Студент демонстрирует способность владения стратегиями и тактиками переговоров, знает основные манипулятивные методики и способы противодействия манипуляции, знает собенности ведения кроссскультурных переговоров	**Зачет**
Допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; практические задания/кейсы выполнены не в полном объеме; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора. Студент не демонстрирует способность владения стратегиями и тактиками переговоров, не знает основные манипулятивные методики и способы противодействия манипуляции, не знает собенности ведения кроссскультурных переговоров	**Не зачет**

6. Методические материалы для освоения дициплины

Методические рекомендации по подготовке к кейсам

Кейсы представляют собой особую технику обучения, использующую описание реальных управленческих ситуаций. Кейсы базируются на фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Для решения кейсов необходимо внимательно изучить условия, вспомнить теоретический материал по изучаемой теме, проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Чем более аргументировано и обоснованно предлагаемое решение, тем легче отстаивать свою точку зрения в ходе проведения практического занятия или разбора решений.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументированно их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом. Эта работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов в том числе: получение книг в научном

абонементе; изучение книг, журналов, газет в читальном зале; возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога; получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм итоговой работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации – учебные пособия, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и Банка России, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Изучение электронных учебных материалов

Электронные учебные материалы по дисциплине в целом или ее отдельным разделам могут быть представлены в виде: электронных учебников; прикладных компьютерных программ, содержащих тесты и др.; методических указаний по использованию прикладных компьютерных программ и электронных учебных материалов.Материалы по самостоятельной работе студентов и консультации можно получить у преподавателя.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/412195

2. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3684-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426318

7.2. Дополнительная литература

1. Кеннеди, Гэвин Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди ; перевод М. Вершовский. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 414 с. — ISBN 978-5-9614-5674-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/82776.html

2. Яскевич, Я. С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности

: учебное пособие / Я. С. Яскевич. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 368 c. — ISBN 978-985-06-2476-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/35526.html (дата обращения: 09.04.2021). Режим доступа: для авторизир. пользователей

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. Культура письменной речи : URL: http://www.gramma.ru

2. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: http://www.gramota.ru

3. Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие - http://www.knigafund.ru/books/89757

7.5. Иные источники

1. Введенская Л.А Деловая риторика / Л.А Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 488 с. 15.

2. Винокур В. А. Уловки в споре: аудиокнига. — М.: Ардис,2010. (CDmp3)

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы

библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

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. https://new.znanium.com Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.ibooks.ru - Электронно-библиотечная система «IBOOKS.RU».
6. https://grebennikon.ru - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников».
7. https://eivis.ru/basic/details – «East View» Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. https://elibrary.ru/defaultx.asp? - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
9. https://www.jstor.org - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
10. https://link.springer.com - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
11. https://academic.oup.com/journals?login=true - Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Оксфордского университета Oxford Academic;
12. https://journals.sagepub.com - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. https://www.elibrary.imf.org - IMF eLibrary Книги издательства Международного валютного фонда, а также макроэкономические и финансовые данные.
14. https://www.journals.uchicago.edu - Chicago Journals. Доступ к новым выпускам и архиву журналов Издательства Чикагского университета.
15. https://www.cambridge.org/core/ Cambridge Core. Полнотекстовая база научных статей и книг ведущего мирового академического издательства Cambridge University Press.
16. https://www.sciencedirect.com - SCIENCE DIRECT. Полные тексты журналов и справочников Handbooks издательства Elsevier
17. https://onlinelibrary.wiley.com - WILEY. На платформе Wiley доступны выпуски

1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019.

18. https://link.springer.com/referencework/10.1057/978-1-349-95121-5 - New Palgrave Dictionary of Economics. Словарь, энциклопедия, ежеквартально обновляемый справочник по экономике.

19. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/49-ebsco-publishing - EBSCO Publishing. EBSCO. Издания по экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др.

20. https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/zarubezhnye-resursy/78-arkhivy-nauchnykh-zhurnalov - NEICON. Архив научных журналов» состоит из статей, вышедших в журналах издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

21. https://cbonds.ru/?show_main - Информационно-аналитический портал финансовых данных информационного агентства Cbonds.

22. https://ar.oversea.cnki.net - База данных полнотекстовых англоязычных ресурсов по всем академическим дисциплинам, опубликованных в Китае.

23. https://spark-interfax.ru Система профессионального анализа рынков и компаний «СПАРК»

24. https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web - электронный каталог научной библиотеки РАНХиГС;

25. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

26. Электронный периодический справочник «Гарант».