

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

Институт экономики, математики и информационных технологий

Школа IT-менеджмента

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Института ЭМИТ

Протокол от «8» сентября 2021 г.

№ 1-21/22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 Современные коммуникации в менеджменте

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

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Информационный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

магистр

(квалификация)

очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель
кафедры Системы управления
бизнес-процессами

Скрипка О.С.

Заведующий кафедрой
Системы управления бизнес-процессами

д.т.н., профессор Рыжов А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	6
3. Содержание и структура дисциплины	6
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6.1. Основная литература.	13
6.2. Дополнительная литература.	13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	13
6.4. Нормативные правовые документы.	13
6.5. Интернет-ресурсы.	13
6.6. Иные источники.	14
7. 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.Б.05 «Современные коммуникации в менеджменте» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Освоены нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности. Способен составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	УК-5.1	Способен позиционировать себя перед коллективом, способен владеть этическими нормами и основными моделями организационного

	взаимодействия		поведения; особенностями работы членов трудового коллектива.
--	----------------	--	--

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Способность коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	УК-ОС4.1	<p>на уровне знаний: -норм устной и письменной речи на русском и иностранном языках;</p> <p>-основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета;</p> <p>-интонационного оформления высказываний разного типа;</p> <p>- грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности.</p> <p>на уровне умений: -составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику;</p> <p>-использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности;</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>владения технологиями эффективной коммуникации;</p> <p>владения анализа и координирования деятельность трудового коллектива;</p> <p>самостоятельного разрешения конфликтных ситуаций в группе;</p> <p>самостоятельной организации работы группы;</p> <p>организовывать</p>
Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно	УК-ОС5.1	<p>на уровне знаний: этических норм и основных моделей организационного поведения;</p> <p>особенностей работы членов трудового коллектива;</p> <p>понятий и проблем социального и личностного развития человека;</p> <p>феномена социальных групп и командной работы;</p>

воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и этнические отличия		принципов проведения и организации различных форм командной работы (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.).
		на уровне умений: анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат; применять полученные знания для анализа социальной реальности и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере; использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; применять техники и приемы эффективного общения; объяснять феномены общения; устанавливать доверительные взаимоотношения. эффективную работу группы.
		на уровне навыков: владения технологиями эффективной коммуникации; владения анализа и координирования деятельность трудового коллектива; самостоятельного разрешения конфликтных ситуаций в группе; самостоятельной организации работы группы; организовывать

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Психология делового общения» относится к блоку Б1.Б. «Дисциплины(модули). Базовая часть». Код дисциплины Б1.Б.05 Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 108 (33Е).

Содержание курса является логическим продолжением и развитием дисциплин:

Теория организации и организационное поведение

Количество академических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем составляет 24 часа, из них 24 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 84 часа.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины Очно-заочная форма обучения

п/п	№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
			Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
				Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1		Презентация и	27			6		21	О, Д

	публичное выступление как жанры деловой коммуникации							
Тема 2	Структура деловых коммуникаций и презентаций	27			6		21	О, Д, Э
Тема 3	Практикум деловых коммуникаций	27			6		21	Д, Т
Тема 4	Практикум деловых презентаций	27			6		21	Д,Т
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		108	0	0	24		84	

Используемые сокращения: опрос (О), тренинг(Т), диспут (Д), эссе(Э)

Содержание дисциплины

Тема 1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации

Презентации и деловые коммуникации — необходимость для ИТ-менеджера. Формы делового публичного выступления. Топика и аргументация. Техники убеждения. Композиция речи. Невербальная коммуникация. Интонации, темп, громкость, эмоции и подтексты. Диалог. Нетворкинг и аттракция. Стресс как сопутствующий фактор презентаций и деловых коммуникаций; реакция организма на стресс; логические уровни стресса; способы преодоления стресса.

Тема 2. Структура деловых коммуникаций и презентаций

Структура деловых коммуникаций. Структура деловых презентаций. Использование фактора структуры в деловых целях. Виды деловых коммуникаций. Совещания и переговоры.

Тема 3. Практикум деловых коммуникаций

Выдача заданий слушателям. Объяснение заданий для самостоятельной работы. Практикум деловых коммуникаций, анализ ошибок и успехов слушателей

Тема 4. Практикум деловых презентаций

Выдача заданий слушателям. Объяснение заданий для самостоятельной работы. Практикум деловых презентаций, анализ ошибок и успехов слушателей

4. Материалы текущего контроля успеваемости учащихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.05 «Современные коммуникации в менеджменте» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

Опрос, обсуждение

– при проведении занятий семинарского типа:

Диспут, тренинг

– при проведении практических занятий:

Эссе

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:
Зачёта с оценкой.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примерные вопросы для опросов и диспутов:

Тема 1. Презентация и публичное выступление как жанры деловой коммуникации

Пресс конференции, брифинги, заявления для печати.
Высказывания в публичном пространстве в письменной форме.
Специфика бизнес-коммуникаций в информационных сетях.
Сетевая культура, специфика коммуникации в социальных сетях.
Использование социальных сетей в бизнесе.
Оценка речевой ситуации.
Типы аудиторий. Параметры речевой ситуации.
Оратор, аудитория, тема речи.
Типология аудиторий с учетом различных параметров.
Конструирование речевого имиджа.

Тема 2. Структура деловых коммуникаций и презентаций

Коммуникационные потребности, коммуникационные модели
Коммуникационные технологии, современные средства коммуникации.
Принципы и правила построения эффективных коммуникаций в бизнесе.
Национальная культура и проблемы кросс-культурных коммуникаций.
Особенности коммуникационных барьеров в бизнесе и способы их преодоления.
Конструктивный, деструктивный сценарий диалога.
Диалектика, софистика, эристика.
Перевод деструктивной модели в конструктивную методом Эрика Берна.
Выход из конфликта.
Психологическое айкидо и его средства.

Тема 3. Практикум деловых коммуникаций

Речевая импровизация. Топика как способ поиска идей, связанных с данной темой.
Аргументация как способ построения убедительных доказательств своей точки зрения на основе топов. Техники и приемы речевой импровизации.
Аргументация. Структура аргумента – силлогизм.
Связь топики и аргументации.
Построение техники убеждения в зависимости от параметров речевой ситуации.

Тема 4. Практикум деловых презентаций

Конструктивный, деструктивный сценарий диалога. Диалектика, софистика, эристика. Типы речевых эмоций. Локализация эмоций в структуре высказывания. Голосовое воздействие. Акцентирование, расстановка пауз, методы развития голоса.

Движения во время речи, жесты, поза. Воздействие невербальных средств на аудиторию. Методы невербального воздействия. Политические и бизнес-ораторы и их невербальные инструменты

Примерная тематика эссе

1. Специальные целевые установки речи
2. Завоевание доверия и личностного авторитета
3. Мотивация профессиональной речи (по выбору слушателя)
4. Роль как понятие
5. Этапы делового общения
6. Человек и среда
7. Психологические механизмы общения и социальные нормы
8. Ситуация деловых отношений, как единица анализа и синтеза межличностных среды.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Освоены нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности. Способен составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты.
УК-5	Способен	УК-5.1	Способен позиционировать

	анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		себя перед коллективом, способен владеть этическими нормами и основными моделями организационного поведения; особенностями работы членов трудового коллектива.
--	---	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-4.1. Освоены нормы устной и письменной речи на русском и иностранном языках; выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила делового этикета; интонационного оформления высказываний разного типа; грамматические правила и модели, позволяющие понимать достаточно сложные тексты и грамотно строить собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности. Способен составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты.	Самостоятельно презентует собственные результаты на русском и иностранном языках перед коллективом. Демонстрирует правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики. Знает правила делового этикета. Использует возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности. Составляет аннотации и рефераты на иностранном языке.	Презентует собственные результаты на русском и иностранном языках перед коллективом. Демонстрирует принципы ведения дискуссии и полемики правила подготовки и произнесения публичных речей. Понимает достаточно сложные тексты и грамотно строит собственную речь в разнообразных видовременных формах и в различной модальности. Аргументировано и доказательно ведёт полемику. Составляет и редактирует нормативные правовые документов в профессиональной деятельности. Ведет беседы на иностранном языке на общекультурные и общенаучные темы. Переводит текста по специальности. Владеет навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке.
УК-5.1. Способен	Демонстрирует несколько схем	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
позиционировать себя перед коллективом, способен владеть этическими нормами и основными моделями организационного поведения; особенностями работы членов трудового коллектива.	позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия.	коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основах и применяет их в практической деятельности.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету

Список вопросов для подготовки к зачёту.

1. Мотивация профессиональной речи менеджера: действие в соответствии с трудовым договором, реализация воли к власти, завоевание авторитета, сохранение высокого социального статуса, получение удовольствия и т.д.
2. Взаимное доверие как залог психологического комфорта
3. Барьер общения – барьер установки, характера, отрицательных эмоций, восприятия техники и навыков общения.
4. Сферы эффективности, формируемые целевыми установками речи в соответствии с воздействием на разные аспекты сознания: провокация намерений, побуждение к действию, формирование навыков
5. Пирамида потребностей А. Маслоу: физиологические потребности (потребности в самосохранении), социальные потребности, потребности эго, потребности в самоактуализации.
6. Удовлетворение потребности от низшего уровня к более высоким. Достижение высших уровней потребностей через других людей.
7. Образ конкретной речи как замысел, выраженный определенным стилем (со стороны менеджера) и совокупно воспринятое содержание (со стороны подчиненного), которое вмещает оценку личности оратора, оценку содержания речи и оценку связи личности с содержанием.
8. Понятие эмоционального императива
9. Приемы предупреждения и разрешения конфликтов.
10. Концепция «поглаживания» - эффективная коммуникативная тактика
11. Анализ текста в категориях риторики слушающего (по Аристотелю). Три вида речи: совещательная (о будущем), судебная (о прошлом), показательная (о связи будущего с прошлым).
12. Механизм замены страха на сострадание.
13. Особенности ориентировки речи менеджера на образный и эмоциональный виды памяти
14. «10 шагов» коммуникативного сближения
15. Рациональные эмоции и их связь с интеллектуальным удовлетворением (догадка, понимание)
16. Страх перед дурными новостями как базовая коммуникативная эмоция
17. Физиологические эмоции: боль, жажда, голод, эротическое влечение, их провокация через звучащую речь
18. Понятие профессиональной речи. «Ораторские» специальности: менеджер, адвокат, священник, педагог, политик, дипломат и др.

19. Принятие решения как эмоция
20. Два типа речей устной словесности – однократные (ораторика) и продолжающиеся (гомилетика). Эффективность как главная особенность ораторической речи. Влиятельность как основа гомилетики.
21. Феномены общественной жизни как следствие конгруэнтной эмоциональности. Опасность контагиозности.
22. Пространственная организация общения. Направленность на партнера.
23. Установление контакта, контакт с одним человеком, контакт с группой.
24. Психологические приемы достижения расположенности делового партнера.
25. Сензитивность – способность представлять себя на месте другого человека, мысленно видеть и проигрывать ситуацию за него, умение ставить себя на место партнера или соперника, принимать за него наиболее вероятные решения и согласовывать с ним свои действия.
26. Выход из коммуникации как способ освобождения от эмоционального прессинга.
27. Три типа речей в соответствии с базовой целевой установкой: авторитарная, демократическая и либеральная речи.
28. Последовательности действий, паттерны, элемент репертуара и их обусловленность целями деятельности.

Шкала оценивания.

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине (включая зачет), **составляет 100 баллов**. Конечный балл, набранный студентом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

	Вид работы	максимально возможный набранный балл
1.	работа на практических занятиях - посещение - опрос - практические задания	16.*8пр.=86. 16.*8пр.=86. 66*4з.=246.
2.	эссе	0-226.
3.	зачет	0-306.

Для определения конечной оценки по дисциплине набранные студентом баллы переводятся из 100-балльной шкалы в 5-балльную по следующей схеме:

от 0 до 50 включительно	от 51 до 69 включительно	от 70 до 84 включительно	от 85 до 100 включительно
«неудовлетворительно»- 2	«удовлетворительно»- 3	«хорошо» - 4	«отлично» - 5

4.4.Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. № 01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы

бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обеспечения освоения дисциплины обучающиеся учебным планом предусмотрена самостоятельная работа и практические занятия.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы :

- самостоятельное изучение разделов курса,
- повторение лекционного материала и материала учебников,
- подготовка к практическим занятиям,
- подготовка к текущему контролю.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Уильямс Г., Миллер Р., Чалдини Р. и др. Эффективные коммуникации: пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2018. <http://www.iprbookshop.ru/82660.html>
2. Смехов Л.В. Популярная риторика - М.: АСТ, 2018. <https://iknigi.net/avtor-leonid-smehov/161645-populyarnaya-ritorika-leonid-smehov.html>

6.2. Дополнительная литература.

3. Кеннеди Г. Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах. - М.: Альпина Бизнес Букс 2010. <https://avidreaders.ru/read-book/dogovoritsya-mozhno-obo-vsem-kak-dobivatsya.html?p=1>
4. Новак Клаус, Гюрс Манфред. Умение договариваться. Руководство для тренеров - М.: Вершина, 2000. <https://www.libfox.ru/270954-gevin-kennedi-dogovoritsya-mozhno-obo-vsem-kak-dobivatsya-maksimuma-v-lyubyh-peregovorah.html>
5. Фишер Роджер, Юри Уильям и Паттон Брюс Переговоры без поражения. - М., МИФ, 2014. <https://avidreaders.ru/read-book/peregovory-bez-porazheniya-garvardskiy-metod.html>
6. Роудз Марк Как разговаривать с кем угодно. - М., МИФ, 2015. <https://www.e-reading.club/book.php?book=1050591>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Не предусмотрено

6.4. Нормативные правовые документы.

1 Не предусмотрены

6.5. Интернет-ресурсы.

Не предусмотрено

6.6. Иные источники.

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2009
2. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – Астрахань: Логос, 2009
3. Ричард Бендлер "Эффективные бизнес-коммуникации. Принципы и практика в эпоху информации.", Питер, 2000г.
4. Зарецкая Е.Н. Деловое общение, Т. 1,2,3 изд. – М.: Дело, 2008
5. Наприс А.В. Психология управления. – М.: МПСИ, 2009
6. Дейл Карнеги "Учебник жизни", М., 1996г.
7. О.Я. Гойхман, Т.М.Наденина "Речевая коммуникация", Инфра-М, 2007 г.
8. Алан Баркер "30 минут до деловой встречи", Лори, 2006г.

7. 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.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru>;
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.