

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

---

**Институт государственной службы и управления**

---

**УТВЕРЖДЕНА**  
ученым советом РАНХиГС  
(в составе ДПП)  
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом через организационную культуру  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
профессиональной переподготовки**

**«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»**

Москва, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Кандидат социологических наук, доцент  
кафедры организационного  
проектирования систем управления



---

Т.В. Скипетрова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
2. Объем дисциплины .....	5
3. Структура и содержание дисциплины .....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины .....	8
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины ...	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине .....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
6.1. Нормативные правовые документы.....	12
6.2. Основная литература.....	12
6.4. Интернет-ресурсы.....	13
6.5. Справочные системы.....	14
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	14

### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Управление персоналом через организационную культуру» является формирование у слушателей навыков диагностики организационной культуры и выбора методов управления персоналом в соответствии со сложившейся культурой организации.

Задачами прохождения программы повышения квалификации являются:

- изучение теоретических основ управления через организационную культуру
- умение построить профиль организационной культуры, используя предлагаемые для изучения типологии и содержащийся в них инструментарий
- ознакомление с современными методиками управления персоналом через организационную культуру и формирование на этой основе организационных преимуществ.

### Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Управление персоналом через организационную культуру», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Стратегическое управление персоналом	ПСК-9 <sup>1</sup> Реализация системы стратегического управления персоналом	Знание методов управления развитием и эффективностью организации, методов анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методов обеспечения кадровой безопасности, организации управления развитием организации, политики управления персоналом, корпоративной социальной политики, корпоративной культуры	Умение производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы, формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности, рассчитывать бюджет в области управления персоналом, определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и	Способность к планированию деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации и обеспечения кадровой безопасности, внедрению политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом, построению организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия

<sup>1</sup> Трудовая функция Н/02.7 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н



			обеспечивать ресурсы для их исполнения, контролировать и корректировать исполнение поручений и задач, управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда, вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала	структурных подразделений организации, внедрению и поддержанию корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
--	--	--	---	---

## 2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом через организационную культуру» составляет 36 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 6 часов: лекции – 6 часов. Текущий контроль – 5 академических часов. Самостоятельная работа составляет 23 часа. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий – 2 часа (таблица 2).

Таблица 2

### Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>		-	6
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	6
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Самостоятельная работа слушателя (СР)		-	23
Промежуточная аттестация	форма	-	2 (зачет)
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		-	36

### **3. Структура и содержание дисциплины**

#### **3.1. Структура дисциплины**

Структура дисциплины «Управление персоналом через организационную культуру» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

## Структура дисциплины

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.								Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			В том числе						Всего	В том числе				Всего							
			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.	Лекции/ в интерактивной форме			Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.									
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	Организационная культура: сущность и подходы к изучению	5,6	-	-	-	-	-	-	0,6	0,6	-	-	-	-	4	1 (Т)	-	ПСК-9			
2.	Типологии организационных культур	5,8	-	-	-	-	-	-	0,8	0,8	-	-	-	-	4	1 (Т)	-	ПСК-9			
3	Организационная культура в системе «руководство – подчинение»	7,5	-	-	-	-	-	-	1,5	1,5	-	-	-	-	5	1 (Т)	-	ПСК-9			
4.	Диагностика организационной культуры	7,6	-	-	-	-	-	-	1,6	1,6	-	-	-	-	5	1 (Т)	-	ПСК-9			
5.	Реализация практик управления персоналом через организационную культуру	7,5	-	-	-	-	-	-	1,5	1,5	-	-	-	-	5	1 (Т)	-	ПСК-9			
	Итого	36	-	-	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	23	5	2 Зачет (Т)	-			



### 3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Управление персоналом через организационную культуру» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

#### Содержание дисциплины

Номер темы	Содержание темы
Тема 1. Организационная культура: сущность и подходы к изучению	Понятие организационной культуры: основные определения. Организационная культура в системе управления человеческими ресурсами. Основные элементы организационной культуры. Сравнение понятий организационной, корпоративной, деловой, профессиональной, личной культуры. Сравнение понятий сильной и слабой культуры, контркультуры, субкультуры, основной культуры. Функции организационной культуры.
Тема 2. Типологии организационных культур	Типология Чарльза Хэнди. Типология Кима Камерона – Роберта Куинна. Изучение типов культур по исследованиям Герта Хофстеде. Исследования российской организационной культуры.
Тема 3. Организационная культура в системе «руководство – подчинение»	Взаимосвязь стратегии и культуры организации. Модель формирования организационной культуры по Эдгару Шейну. Влияние лидера на формирование культуры организации. Внешние и внутренние факторы формирования организационной культуры. Типология лидерства по модели Ицхака Адизеса. Групповые и индивидуальные ценности в культуре организации. Стратегии командообразования в культуре организации. Коммуникативная компетентность руководителя как элемент культуры управления в организации.
Тема 4. Диагностика организационной культуры	Области изучения и диагностики организационной культуры. Организация групповой работы (фасилитации) при диагностике организационной культуры. Фокус-группы как инструмент диагностики организационной культуры. Диагностика степени приверженности и лояльности сотрудников культуре организации. Мотивация персонала как элемент организационной культуры. Фирменный стиль сотрудников различных организаций. Связь между группами ценностей и организационной эффективностью в модели Роберта Квина и Джона Рорбаха.
Тема 5. Реализация практик управления персоналом через организационную культуру	Стратегические сессии как инструмент проектирования организационной культуры. Модель организационных изменений Курта Левина. Корпоративный кодекс как инструмент управления персоналом. Целенаправленное формирование имиджа и бренда работодателя. Проблемы отбора персонала, соответствующего культуре организации. Приобщение

	персонала к культуре организации. Создание конкурентных преимуществ организации через организационную культуру.
--	---

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

*Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного типа*, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине, приведенных в таблице 3.

Для успешного изучения дисциплины слушателю необходимо:

1. Ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению программы в системе дистанционного обучения Академии (далее – СДО).
2. Изучить теоретические материалы по каждой теме дисциплины (видеолекции, конспекты) в СДО.
3. Пройти тестирование по каждой теме дисциплины (тесты с автоматической проверкой).
4. Пройти итоговый контроль по дисциплине (итоговый тест по дисциплине).

*Примерные темы для самостоятельного изучения:*

1. Организационная культура: сущность и подходы к изучению
2. Типологии организационных культур
3. Организационная культура в системе «руководство – подчинение»
4. Диагностика организационной культуры
5. Реализация практик управления персоналом через организационную культуру

Обучение по программе «Управление персоналом через организационную культуру» предполагает изучение курса в формате видеолекций и самостоятельной работы слушателей.

Подготовка к просмотру видеолекции слушателей заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции;
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с электронными материалами, предложенными лектором.

*Самостоятельная работа слушателя:*

Самостоятельная работа слушателей призвана закрепить теоретические знания, полученные на видеолекциях.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Эффективность занятий по программе во многом зависит от качества самостоятельной работы слушателей, от их самоподготовки.



Часть времени, отведенного на самостоятельную работу, должна использоваться на подготовку к просмотру видеолекций, другая часть на осмысление и повторение изученного материала занятий.

При подготовке к занятиям слушателю полезно:

- изучить теоретический материал по данной теме (материалы на платформе, конспект занятия);
- ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем и выполнить задания для самостоятельной работы слушателя;
- выполнить задания, предложенные к прохождению после просмотра видеолекций;
- заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

*Подготовка к итоговой аттестации.*

К итоговой аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной программе. В самом начале программы необходимо познакомиться в СДО со следующей учебно-методической документацией:

- перечнем знаний и умений, которыми слушатель должен владеть;
- тематическим планом видеолекций;
- методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов для подготовки к итоговой аттестации.

Систематическое изучение всех видеолекций, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить программу и создать хорошую базу для успешного прохождения итоговой аттестации.

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа.*

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

## **5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.



### Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

*Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к промежуточной аттестации*

1. Наибольшее воздействие на культуру организации оказывает(-ют)
  - а) степень риска, связанного с деятельностью организации
  - б) социальное и деловое окружение, в котором она функционирует
  - в) перестановки в высшем эшелоне власти организации
  - г) быстрое принятие решений
2. Эмоциональное отношение к разнице в статусе начальника и подчиненного по типологии Г. Хофстеде относится
  - а) к долгосрочной/краткосрочной ориентации
  - б) к мужественности/женственности
  - в) к дистанции власти
  - г) к уровню соревновательности
3. Такие элементы культуры организации, как преданность новаторству, развитие исследовательской деятельности, поощрение творческих проектов сотрудников, связаны
  - а) со стратегией улучшения качества
  - б) со стратегией сокращения издержек
  - в) с производственной стратегией
  - г) с инновационной стратегией
4. Подход внутренних процессов в модели Р. Квина и Дж. Рорбаха означает
  - а) адаптированность к внешней среде
  - б) достижение целей
  - в) целостность организации
  - г) отлаженность внутренних процессов
5. Методы управления, стиль руководства, восприятие персонала, профессионализм, коммуникативная компетентность – это компоненты
  - а) культуры производства
  - б) культуры работника
  - в) культуры труда
  - г) культуры управления

### Шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Нормативные правовые документы**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;
- Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки»;
- Приказ РАНХиГС от 30.03.2021 г. № 02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»;
- Приказ РАНХиГС от 22.09.2017 г. № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от "09" марта 2022 г. N 109н);
- Приказ РАНХиГС от 13.08.2021 г. № 02-825 «Об утверждении положения о порядке разработки в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

*При формировании образовательной программы учтены:*

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.04.2015 г. № ВК-1032/06;
- Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 г. № 06-381;

### **6.2. Основная литература**

1. Балашов А.П. Организационная культура: учебное пособие / А.П. Балашов. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2021. — 278 с.
2. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 6е изд., перераб. и доп. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 656 с.

3. Згонник Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 230 с.
4. Зотов В. В. Социологические исследования в экономике и управлении: Учебник для бакалавров / В. В. Зотов, М. П. Куркина. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 222 с.
5. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 360 с.
6. Колосов, В. А. Организационная культура: учебное пособие для вузов / В. А. Колосов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14302-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520016>
7. Набоков, Владимир Иннокентьевич. Организационная культура: учебник для бакалавров / В.И. Набоков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 202 с.
8. Персикова Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Т.Н. Персикова. — М.: Логос, 2020. — 288 с.
9. Платонов Ю.П. Социальная психология: учебник / Ю.П. Платонов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат).
10. Чуланова О.Л. Современные технологии кадрового менеджмента: актуализация в российской практике, возможности, риски: монография / О.Л. Чуланова. — М: ИНФРА-М, 2020. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_58fe0851975ab0.81878314](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_58fe0851975ab0.81878314).

### 6.3. Дополнительная литература

1. Алексеев, А. Парус или тормоз: как работать с корпоративной культурой: практическое руководство / А. Алексеев. - Санкт-Петербург: Питер, 2021. - 224 с.
2. Катценбах, Д. Трансформация корпоративной культуры: важные детали, без которых ничего не работает / Джон Катценбах, Джеймс Томас, Гретчен Андерсон. - Москва: Интеллектуальная Литература, 2020. - 175 с.

### 6.4. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>
12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) [www.fips.ru](http://www.fips.ru)
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>



### 6.5. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru).
4. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).
5. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru).
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

## 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.