

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

по дисциплине  
ОП.04 «Основы менеджмента и маркетинга»

специальности  
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

Методические указания рассмотрены  
на заседании цикловой методической комиссии  
технических специальностей  
Председатель ЦМК  Е.Э.Воеводина

Саратов 2024

## Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельных работ подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

**Целью** освоения учебной дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга» является:

- обеспечение сформированности представлений об организации, и её системе построения;

- обеспечение сформированности представлений о процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы;

- обеспечение сформированности о сущности и функциях маркетинга.

При выполнении самостоятельных работ студент должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);

- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;

- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;
- сущность и функции маркетинга;
- конъюнктуру рынка недвижимости, динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив;

При выполнении самостоятельных работ студент должен **уметь**:

- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- разрабатывать мотивационную политику организации;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях;
- анализировать рынок недвижимости, осуществлять его сегментацию и позиционирование;
- определять стратегию и тактику относительно ценообразования.

Содержание самостоятельных занятий определено рабочей программой и тематическим планированием, соответствует теоретическому материалу изучаемых разделов учебной дисциплины.

Объем самостоятельных занятий по дисциплине определяется учебным планом по данной специальности.

Продолжительность самостоятельного занятия – 2 академических часа. Перед проведением самостоятельного занятия преподавателем организуется инструктаж, а по его окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению самостоятельных работ дисциплины «Основы менеджмента и маркетинга» содержит 13 самостоятельных занятий.

### **Перечень самостоятельных работ по дисциплине «Менеджмент»**

#### **Самостоятельная работа № 1.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

#### **Самостоятельная работа № 2.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

#### **Самостоятельная работа № 3.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

**Самостоятельная работа № 4.**

Тема: «Внутренняя и внешняя среда».

**Самостоятельная работа № 5.**

Тема: «Стратегическое планирование как функция менеджмента».

**Самостоятельная работа № 6.**

Тема: «Стратегическое планирование как функция менеджмента».

**Самостоятельная работа № 7.**

Тема: «Организация как функция менеджмента».

**Самостоятельная работа № 8.**

Тема: «Мотивация как функция менеджмента».

**Самостоятельная работа № 9.**

Тема: «Контроль как функция менеджмента»

**Самостоятельная работа № 10.**

Тема: «Принципы делового общения в коллективе»

**Самостоятельная работа № 11.**

Тема: «Принципы делового общения в коллективе»

**Самостоятельная работа № 12.**

Тема: «Групповая динамика в менеджменте»

**Самостоятельная работа № 13.**

Тема: «Групповая динамика в менеджменте»

## **ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

Прежде чем приступить к выполнению заданий, внимательно прочитайте данные рекомендации. Самостоятельные работы включают в себя задания следующих видов:

**1. Написание реферата, доклада, сообщения.**

Реферат - краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это самостоятельная научно- исследовательская работа студента, где Вы раскрываете суть исследуемой проблемы, приводите различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно - тематический характер.

Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

*Методические рекомендации при работе над рефератом или докладом*

- Сформулируйте тему работы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тематика обычно определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу можете проявить и Вы.
- Подберите и изучите основные источники по теме (как правило, при разработке реферата или доклада используется не менее 8-10 различных источников). Необходимую литературу Вы можете взять в библиотеке ОО или в любой другой библиотеке, а также желательно использование Интернет ресурсов.
- Составьте библиографию.
- Обработайте и систематизируйте подобранную информацию по теме.
- Разработайте план реферата или доклада исходя из имеющейся информации.
- Напишите реферат или доклад от руки или на компьютере.
- Подготовьте публичное выступление по материалам реферата или доклада, желательно подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения работы.

План - это «скелет» текста, компактно отражающий последовательность изложения материала.

Составляя план при чтении текста, прежде всего, старайтесь определить границы мыслей. Эти места в книге тотчас же отмечайте. Нужным отрывкам дайте заголовки, формулируя соответствующий пункт плана. Затем снова просмотрите прочитанное, чтобы убедиться, правильно ли установлен «поворот» содержания, уточните формулировки.

Стремитесь, чтобы заголовки-пункты плана наиболее полно раскрывали мысли автора. Последовательно прочитывая текст, составляйте к нему черновой набросок плана снужной детализацией.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах в виде выступлений.

## **2. Конспектирование материала по теме**

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

*Методические рекомендации:*

- Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.
- Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.

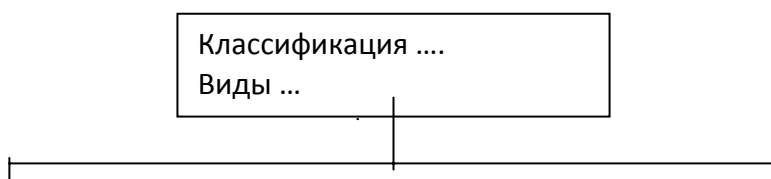
- Выделите тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.
- Составьте план текста - он поможет вам в логике изложения, сгруппировать материал.
- Изложите каждый вопрос плана. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает ...», «раскрывает ...» и т.д.).
- Текст автора оформляйте как цитату.
- В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Оформите конспект: выделите разными цветами наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом. Избегайте пестроты.

Конспект - схема - это схематическая запись прочитанного материала.

*Методические рекомендации:*

- Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общепонятные.
- Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным пунктам.
- Заполните схему данными. Пример конспект – схемы:



Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.
7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

### **3.Методические рекомендации по написанию эссе**

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

#### **Тема эссе**

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель — побуждать к размышлению.

#### **Построение эссе**

Структура эссе.

1. Титульный лист.
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.
3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.
4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение.

#### **Как подготовить и написать эссе?**

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. Идеи, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления

могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

#### **4.Методические рекомендации по выполнению презентации**

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

#### **Процесс создания презентации состоит из трех этапов:**

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
- 2.Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
- 3.Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

#### **Требования к формированию компьютерной презентации**

- 1.Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- 2.Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- 3.Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- 4.Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- 5.Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
- 6.Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
- 7.Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:



1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

### **Требования к оформлению презентаций**

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

#### **2. Оформление презентации**

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придётся использовать его.

#### **3. Цвет фона презентации**

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень тёмный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

#### **4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт**

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

#### **5. Объем информации**

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

## **Общий порядок слайдов**

### **I. Титульный лист**

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);
5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации ( практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться)

### **III. Введение**

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

### **IV. Основная часть**

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

### **V. Заключение**

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

### **VI. Финальный слайд**

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №1.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

**Цель:** раскрыть сущность и содержание современного менеджмента.

**Задание.** Подготовка докладов по темам: «Современный менеджмент», «Особенности японского стиля управления».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №2.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

**Цель:** раскрыть сущность и содержание современного менеджмента.

**Задание.** Подготовка докладов по темам: « Особенности американского стиля управления», « Особенности российского стиля управления», « Особенности женского стиля управления». «Особенности мужского стиля управления».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №3.**

Тема: «Содержание современного менеджмента».

**Цель:** раскрыть сущность и содержание современного менеджмента.

**Задание.** Подготовка докладов по темам: «Менеджмент как вид деятельности», «Эволюция управленческой мысли», «Подходы к изучению менеджмента», «Виды и психология менеджмента».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №4.**

Тема: «Внутренняя и внешняя среда».

**Цель:** сформировать представление о внешней и внутренней среде.

**Задание.** Подготовка докладов, сообщений по темам: « Особенности общей среды для российских предприятий», «Подходы к выделению параметров внутренней среды организаций», «Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №5.**

Тема: «Стратегическое планирование как функция менеджмента».

**Цель:** освоить стратегическое планирование, виды и этапы.

**Задание.** Выполнение презентаций по теме: «Стратегическое планирование в менеджменте», «Сущность, виды и этапы планирования».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №6.**

Тема: «Стратегическое планирование как функция менеджмента».

**Цель:** освоить стратегическое планирование, виды и этапы.

**Задание.** Выполнение презентаций по теме: «Формулирование миссии и целей организации», «Анализ внешней среды организации и ее сильных и слабых сторон».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №7.**

Тема: «Организация как функция менеджмента».

**Цель:** изучить характеристику организационной структуры.

**Задание.** Выполнение докладов по темам: «Основы организации работы коллектива», «Эволюция организационных структур», «Принципы делегирования полномочий». «Типы организационных структур».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №8.**

Тема: «Мотивация как функция менеджмента».

**Цель:** освоить понятие и сущность мотивации.

**Задание.** Выполнение докладов и рефератов по темам: «Особенности мотивации персонала в России», «Нестандартные пути мотивации персонала на примере российского предприятия», «Принципы эффективной мотивации», «Основные теории мотивации».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №9.**

Тема: «Контроль как функция менеджмента»

**Цель:** раскрыть принципы и методы контроля.

**Задание.** Выполнение докладов и рефератов по темам: «Функция контроля на современных российских предприятиях», «Сущность контроллинга», «Методы проведения контроля», «Сущность и виды контроля».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №10.**

Тема: «Принципы делового общения в коллективе»

**Цель:** освоить принципы делового общения в коллективе.

**Задание.** Выполнение докладов и рефератов по темам: «Деловое общение», «Невербальная коммуникация», «Налаживание внутренней коммуникации на предприятии».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №11.**

Тема: «Принципы делового общения в коллективе»

**Цель:** освоить принципы делового общения в коллективе.

**Задание.** Выполнение докладов и рефератов по темам: «Правила написания деловых писем», «Деловая этика», «Формирование корпоративной культуры».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №12.**

Тема: «Групповая динамика в менеджменте».

**Цель:** раскрыть сущность групповой динамики в менеджменте.

**Задание.** Выполнение эссе по теме: «Лидерство. Власть и влияние», «Роль формальных и неформальных групп», «Понятие лидерства».

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА №13.**

Тема: «Групповая динамика в менеджменте».

**Цель:** раскрыть сущность групповой динамики в менеджменте.

**Задание.** Выполнение эссе по теме: «Формальные и неформальные лидеры», «Теория лидерских качеств», «Поведенческий подход», «Ситуационный подход».

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Печатные и электронные издания**

#### **Основные учебные издания**

1. **Казначевская, Г.Б.** Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва: КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

#### **Дополнительные учебные издания**

2. **Грибов, В.Д.** Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

#### **Интернет ресурсы**

3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес сообщество топменеджеров и руководителей среднего звена <http://www.e-xecutive.ru>

#### **Электронно-библиотечная система:**

5. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»
6. ЭБС «Znanium»
7. ЭБС «PROFобразование»
8. ЭБС «Book.ru»