

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.11 «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в  
проектной деятельности»

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 самостоятельной работы подготовлены на основе рабочей программы учебной дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в проектной деятельности», разработанной на основе ФГОС СПО по специальности 21.02.05 «Земельно - имущественные отношения» и соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 03. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 04. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК05. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 08. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 09. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

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

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

## ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

Целью освоения учебной дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в проектной деятельности» является:

создание условий для развития личности обучающегося, способной:

- адаптироваться в условиях сложного, изменчивого мира;
- проявлять социальную ответственность;
- самостоятельно добывать новые знания, работать над развитием интеллекта;
- конструктивно сотрудничать с окружающими людьми;
- генерировать новые идеи, творчески мыслить.

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

- основные принципы и методы организации, планирования и управления проектами;
- терминологию и основные нормы и стандарты, регулирующие деятельность организаций в области планирования и управления проектами;
- принципы разработки концепции и целей проекта;
- процедуру структуризации проекта;
- порядок разработки сметы проекта;
- процедуру подготовки и заключения контрактов, организации оптимальной процедуры закупок и поставок;
- принципы управления рисками проекта.
- методики управления временем и стоимостью проекта;
- методы контроля за ходом реализации проекта.

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

- осуществить системное планирование проекта на всех фазах его жизненного цикла;
- рассчитать график проекта с помощью инструментов календарного и сетевого планирования;
- управлять взаимодействиями в проекте;
- обеспечить эффективный контроль и регулирование, а также управление изменениями;
- использовать программные продукты для целей управления проектами;
- применять полученные в процессе обучения знания в практической деятельности по планированию и организации проектов в организациях.

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

Объём 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.

Перед проведением самостоятельной работы преподавателем организуется инструктаж, а по окончании – обсуждение итогов.

Комплект методических указаний по выполнению самостоятельной работы дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в проектной деятельности» содержит 13 самостоятельных занятий.

### **Перечень самостоятельных работ по дисциплине «Проектная деятельность»**

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1.** Тема: Краткая история управления проектами.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 2.** Тема: «Выбор темы и определение методологических характеристик».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 3.** Тема: «Выбор темы и определение методологических характеристик».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4.** Тема: «Этапы работы над проектом».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5.** Тема: «Требования к проекту».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 6.** Тема: «Требования к проекту».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 7.** Тема: «Завершение работы над проектом».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 8.** Тема: «Введение в управление проектами».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 9.** Тема: «Введение в управление проектами».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 10.** Тема: «Объекты управления в проектной деятельности».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 11.** Тема: «Субъекты управления проектами».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 12.** Тема: «Субъекты управления проектами».

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 13.** Тема: «Основные принципы планирования проекта».

# 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. Разработка конспекта лекции.

Конспектирование - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Для того, что составить конспект лекции необходимо придерживаться следующей последовательности:

1. Подобрать необходимую литературу (см. раздел рекомендуемая литература)
2. Проанализировать имеющийся материал: выявить незнакомые термины, определить степень сложности материала.
3. Разбить материал на части, определить последовательность этих частей.
4. Обозначить основные тезисы каждой части.
5. Оформить конспект в рабочей тетради с указанием темы.

## 2. Подготовка сообщения по заданной теме.

Содержимое сообщения представляет информацию и отражает суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Цель сообщения – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее, сообщения могут включать в себя такие элементы как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Порядок подготовки сообщения по теме аналогичен последовательности разработанной для подготовки к конспектированию лекции (см. выше).

После разработки конспекта сообщения по заданной теме, определяются основные моменты, которые необходимо сообщить остальным студентам.

Выступление с сообщением не должно превышать 5-7 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя

## 3. Написание реферата

*Реферат* — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока. **Реферат** (от лат. *referre* — докладывать, сообщать) краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и

выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — *что содержится в данной публикации (публикациях)*. Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. *Тему реферата* может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

### Структура реферата

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

### Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 печатных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

#### **4. Написание доклада**

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

##### Этапы работы над докладом

1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана доклада.
6. Написание доклада.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

##### Структура доклада

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

### Структура и содержание доклада

1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

### 5. Составление презентации

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных



презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point.

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

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);

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:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно, компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление; доклад; ответы на вопросы аудитории.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 1**

**Тема:** «Краткая история управления проектами»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

Составление плана собственного исследования:  
формулирование темы и составление плана собственного исследования;  
определение объекта, предмета, цели и задачи собственного научного поиска.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 2, №3**

**Тема:** «Выбор темы и определение методологических характеристик»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

Составление плана собственного исследования:  
определение особенности проблемы и гипотезы собственной исследовательской работы.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 4**

**Тема:** «Этапы работы над проектом»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

1. Систематическая проработка конспектов.

2. Подготовка к практическим занятиям.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 5, №6**

**Тема:** «Требования к проекту»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

1. Разработка плана проекта.

2. Создание диаграмм, графиков и отчетов по плану и срокам проекта и разработка плана поздних сроков.

### **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 7**

**Тема:** «Завершение работы над проектом»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

1. Подготовка к практическим занятиям.

2. Систематическая проработка конспектов.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 8, № 9**

**Тема:** «Введение в управление проектами»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

Написание докладов по темам:

- 1.Отслеживание проекта.
- 2.Управление рисками.
- 3.Контроль изменений.
- 4.Оптимизация плана проекта.

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 10**

**Тема:** «Объекты управления в проектной деятельности»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

В форме презентации подготовить таблицу данных с отличительными признаками

«Проект, программа, портфель».

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 11, № 12**

**Тема:** «Субъекты управления проектами»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

1. Разработать презентацию «Роли и интересы участников проекта»
2. Создать презентацию «Ресурсные конфликты и способы их разрешения».

## **САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА № 13**

**Тема:** «Основные принципы планирования проекта»

**Цель:** систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений.

**Оборудование:** инструктивная карточка.

**Вид работы:**

Написание докладов по темам:

1. Основы Case-технологий.
2. Технология внедрения Case-средств.
3. Оценка и выбор Case-средств.

**Информационное обеспечение обучения**

## **Печатные и электронные издания**

### **Основные учебные издания:**

1. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>
2. Синаторов С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991>
3. Ерёмин В. Н., Ивашко М. И., Кабыткина И. Б. [и др.] Индивидуальное проектирование: практическое пособие /; под редакцией М. И. Ивашко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 100 с. <https://profspo.ru/books/94180>
4. Яковлева, Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении : учеб. пособие / Н.Ф. Яковлева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2019. - 144 с. <https://znanium.com/catalog/product/1042547>

### **Дополнительная литература**

5. Никольская И. А. Информационно-коммуникационные технологии в специальном образовании: учебник / И.А. Никольская. — 2-е изд., перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 232 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016425-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141770>
6. Шитов В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608>
7. Боронина Л. Н. Основы управления проектами: учебное пособие для СПО / Л. Н. Боронина, З. В. Сенук; под редакцией Ю. Р. Вишневого. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 133 с. <https://www.iprbookshop.ru/87842.html>
8. Тарасова О. П. Организация проектной деятельности: учебное пособие для СПО / О. П. Тарасова, О. Р. Халиуллина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 164 с. <https://www.iprbookshop.ru/92129.html>
9. Попов Ю. И. Управление проектами: учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Учебники для программы MBA). <https://znanium.com/catalog/product/1153780>

10. Романова М. В. Управление проектами: учебное пособие / М. В. Романова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 256 с.: ил. — (Высшее образование). <https://znanium.com/catalog/product/1860010>

**Интернет ресурсы**

11. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов).

**Электронно-библиотечная система:**

12. ЭБС «IPRbooks», ООО «Ай Пи Ар Медиа»

13. ЭБС «Znanium»

14. ЭБС «PROFобразование»

15. ЭБС «Book.ru»