




Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью освоения дисциплины «Деловая этика» является формирование знаний, навыков и умений в области принципов, закономерностей и методов этического взаимодействия при осуществлении менеджерской деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов представление о сущности, характеристиках и особенностях подходов к деловой этике;
- обучить бакалавров направления «Менеджмент» этическим подходам к управленческой деятельности;
- сформировать и развить навыки этического ведения менеджерской деятельности, реализации требований делового этикета при достижении целей организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

«Деловая этика» является дисциплиной по выбору Учебного плана подготовки по направлению 38.03.02 Менеджмент по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.ДВ.01.02.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), с формированием соответствующих компетенций (или их части): Психология управления.


Дисциплина «Деловая этика» изучается в одном семестре с дисциплинами (практиками): Деловая этика.

Дисциплина «Деловая этика» предшествует изучению дисциплин (практик) и дальнейшему формированию соответствующих компетенций: Межкультурные коммуникации, Экономика и социология труда, Преддипломная практика, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-7 владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде	ИД-1пк7 Знать закономерности, приемы и принципы деловой этики для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде ИД-2пк7 Уметь использовать методы и приемы деловой этики для владения различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде ИД-3пк7 Владеть навыками деловой этики для осуществления различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

--	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ**


**4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах):**

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	36	36	-
Аудиторные занятия, в том числе:	36	36	-
лекции	18	18	-
семинары и практические занятия	18	18	-
лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа студента	36	36	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	Доклад Коллоквиум Письменный опрос	-
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	-
Всего часов по дисциплине	72	72	-

**4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:**

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1. Природа и сущность деловой этики	12	4	4	-	-	4	Доклад
2. Этика деятельности организаций и руководителя	10	2	2	-	-	6	Письменный опрос
3. Сущность и методы делового общения	10	2	2	-	-	6	Письменный опрос
4. Вербальное общение	8	2	2	-	-	4	Коллоквиум
5. Невербальные коммуникации как форма общения	8	2	2	-	-	4	Коллоквиум

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

6. Этика дистанционного общения	8	2	2	-	-	4	Доклад
7. Манипуляции в общении.	8	2	2	-	-	4	Доклад
8. Этикет делового человека.	8	2	2	-	-	4	Доклад
ИТОГО	72	18	18	-	-	36	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Природа и сущность деловой этики.

Сущность деловой этики. Основные принципы деловой этики. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.

### Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.

Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации. Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

### Тема 3. Сущность и методы делового общения.

Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. Виды делового общения. Управление деловым общением.

### Тема 4. Вербальное общение.

Основы деловой риторики. Культура речи в деловом общении. Этика использования средств выразительности деловой речи. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения.

### Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.

Основы невербального общения. Кинестические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.

### Тема 6. Этика дистанционного общения.

Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма.

### Тема 8. Этикет делового человека.

Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 18 часов.

### Тема 1. Природа и сущность деловой этики.


Форма занятия – дискуссия об аспектах деловой этики. Обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Приведите определение понятия «Деловая этика».
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?

6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?

*Тематика докладов по теме:*

1. История становления деловой этики за рубежом.
2. История становления деловой этики в дореволюционной России.
3. История становления и развития деловой этики в России в конце XX в начале XI века.

*Написание доклада* – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

## **Тема 2. Этика деятельности организаций и руководителя.**

Форма занятия – ролевая игра по теме, письменный опрос по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Что такое социальная ответственность организации?
2. Охарактеризуйте механизм влияния этики на социальную ответственности организации.
3. Назовите преимущества и недостатки политики социальной ответственности организации.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. В чём состоит сущность важнейших принципов социальной ответственности организации?
5. Назовите причины, приводящие к неэтичным действиям организации.
6. Какие меры необходимо принимать для повышения уровня этичности в деятельности организации?

## **Тема 3. Сущность и методы делового общения.**


Форма занятия – деловая игра по теме. Письменный опрос по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какие виды коммуникативных барьеров вы знаете?
2. В чём сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения?
3. Какую роль играет обратная связь в деловом общении?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры?
5. Какие личностные качества субъекта общения определяют уровень его коммуникативной культуры?

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

6. Развитие каких социально-психологических умений способствует повышению уровня коммуникативной культуры?

#### **Тема 4. Вербальное общение.**

Форма занятия – выполнение заданий на развитие вербального общения. Коллоквиум по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Что такое деловая риторика?
2. Раскройте сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике.
3. Охарактеризуйте коммуникативные эффекты – риторический инструментарий, применяемый в риторике.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Охарактеризуйте роль речи и её культуры в деловом общении.
5. Охарактеризуйте качество умения слушать как один из главных показателей культуры человека.
6. Назовите правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории.

#### **Тема 5. Невербальные коммуникации как форма общения.**

Форма занятия – ролевая игра на развитие навыков невербального общения. Коллоквиум по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении?
2. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
3. Какие факторы определяют особенности невербального языка?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Раскройте сущность невербального общения.
5. Приведите классификацию невербальных средств общения.
6. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?

#### **Тема 6. Этика дистанционного общения.**

Форма занятия – ролевая игра, обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. В чем сходство и различие между очной деловой беседой и телефонным разговором?
2. Назовите этические нормы поведения при телефонном разговоре.
3. Раскройте основные этические нормы поведения, связанные с необходимостью эффективно принять или передать информацию в процессе телефонного разговора.

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Что такое деловое письмо?
5. Перечислите общие требования к написанию деловых писем.
6. Охарактеризуйте требования по содержанию деловых писем.


*Тематика докладов по теме:*

*Тематика докладов по теме:*

1. Перспективы развития этики дистанционного общения.
2. Особенности этики дистанционного общения.
3. Роль интернет-презентации в деловой этике.
4. Методические особенности и этические правила использования презентации в дистанционном общении.

*Написание доклада* – это краткое изложение в письменном виде или публичное



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

### **Тема 7. Манипуляции в общении**

Форма занятия – деловая игра на освоение приемов снятия манипуляций в деловом общении. Обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Какие основные группы уловок-манипуляций в общении вы знаете?
2. С помощью каких манипулятивных приёмов можно заставить оппонента оправдываться?
3. С помощью каких манипулятивных приёмов можно повысить психологическую значимость приводимых собственных доводов?

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Какие общие правила нейтрализации манипуляций вы знаете?
5. Каковы особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе, и способов их нейтрализации?
6. Какие конфликтогенные действия вы знаете?

*Тематика докладов по теме:*

1. Этические аспекты манипуляций в общении и менеджменте.
2. Лидеры мнений: этический аспект воздействия на поведение других людей.


*Написание доклада* – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

### **Тема 8. Этикет делового человека.**

Форма занятия – ролевая игра, обсуждение докладов по теме.

*Вопросы по теме для обсуждения на занятии:*

1. Этикет и имидж делового человека.
2. Визитная карточка.
3. Этикет приветствий и представлений.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

*Вопросы по теме для самостоятельного изучения:*

4. Внешний облик делового мужчины.
5. Особенности внешнего облика деловой женщины.

*Тематика докладов по теме:*

1. Этикет и имидж делового человека.
2. Этикет и имидж менеджера.
3. Этический корпоративный кодекс: сущность, роль, особенности создания и использования в менеджменте.
4. Дресс-код административно-управленческого персонала.

*Написание доклада* – это краткое изложение в письменном виде или публичное выступление перед группой с результатами научно-исследовательской работы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания доклада – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объём доклада может различным в зависимости от темы. В структуре доклада выделяются: титульный лист, материал по теме, список использованной литературы. В докладе допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки доклада: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи. По усмотрению автора доклада во время публичных выступлений возможно использование мультимедийной презентации с соответствующим последующим обсуждением в группе.

## **7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.


## **8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Этические нормы в деятельности организаций.
2. Нормы этичного поведения руководителя.
3. Этикет и имидж делового человека.
4. Визитная карточка.
5. Этикет приветствий и представлений.
6. Закономерности межличностных отношений.
7. Этикет деловых приёмов.
8. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.
9. Искусство комплимента.
10. Виды делового общения.
11. Основы деловой риторики.
12. Культура дискуссии.
13. Основы невербального общения.
14. Этические нормы телефонного разговора.
15. Культура делового письма.
16. Характеристика манипуляций в общении.
17. Правила нейтрализации манипуляций.
18. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
19. Правила подготовки публичного выступления.
20. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
21. Правила проведения собеседования.
22. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

23. Правила проведения переговоров с деловыми партнёрами.

24. Правила конструктивной критики.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Природа и сущность деловой этики	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	4	Проверка доклада по теме
2. Этика деятельности организаций и руководителя	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к письменному опросу	6	Проверка ответов на письменный опрос
3. Сущность и методы делового общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к письменному опросу	6	Проверка ответов на письменный опрос
4. Вербальное общение	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к коллоквиуму	4	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
5. Невербальные коммуникации как форма общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний; подготовка к коллоквиуму	4	Проверка ответов на вопросы коллоквиума
6. Этика дистанционного общения	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	4	Проверка доклада по теме
7. Манипуляции в общении.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	4	Проверка доклада по теме
8. Этикет делового человека.	Проработка учебного материала, устные ответы на вопросы на закрепление знаний, подготовка доклада по теме	4	Проверка доклада по теме

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468832>

#### дополнительная

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469262>
2. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469812>

### учебно-методическая

Белокопытова Н.Г. Методические указания по дисциплине «Деловая этика» по организации самостоятельной работы обучающихся, осваивающих ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Стратегическое планирование и маркетинг» (уровень бакалавриата) : учебно-методическое пособие

Согласовано:

Г. Библиотечарь / Толосова М.Н. / М.Н. / 01.06.21.  
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

### б) Программное обеспечение

- 1.«1С: Предприятие 8»;
- 2.Statistica Academic for Windows\$
- 3.Комплект ПО «Универсал»
- 4.Windows;Office\$
- 5.МойОфис Стандартный;
- 6.Антиплагиат.ВУЗ

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL:

