

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт филологии и межкультурной коммуникации
Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский



» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловой иностранный язык

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Романо-германская филология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) профессор, д.н. (профессор) Каюмова Д.Ф. (кафедра теории и практики преподавания иностранных языков, Высшая школа русской и зарубежной филологии им. Льва Толстого), Diana.Kajumova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-4	способностью самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-2	владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации
ОПК-3	способностью демонстрировать знания современной научной парадигмы в области филологии и динамики ее развития, системы методологических принципов и методических приемов филологического исследования
ОПК-4	способностью демонстрировать углубленные знания в избранной конкретной области филологии
ПК-1	владением навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации
ПК-12	владением навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

тематический словарь; основы организации деловой коммуникации на английском языке; основные формы деловой документации на английском языке и способы ее ведения; применять полученные знания на практике.

Должен уметь:

работать с деловой документацией на языке, включая такие формы как резюме, бизнес-план, договор, деловая презентация, деловое письмо; осуществлять коммуникацию в сфере делового общения на базовом уровне; производить перевод в сфере деловой коммуникации (письменный и отчасти устный перевод с английского языка на русский и с русского на английский); работать со словарями, энциклопедиями и другими справочными материалами сферы бизнес-коммуникации;

Должен владеть:

специализированной тематической лексикой; навыками работы с деловой корреспонденцией; навыками лингвистического анализа делового текста.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Романо-германская филология)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 1, 2, 3 курсах в 2, 3, 4, 5 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) на 180 часа(ов).

Контактная работа - 46 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 46 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 117 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 17 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре; отсутствует в 3 семестре; зачет в 4 семестре; экзамен в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Jobs, people and organizations	2	0	9	0	25
2.	Тема 2. Production	3	0	5	0	9
3.	Тема 3. Finance	4	0	4	0	16
4.	Тема 4. Types of business letters	5	0	5	0	8
5.	Тема 5. Jobs, people and organizations	2	0	9	0	25
6.	Тема 6. Production	3	0	5	0	9
7.	Тема 7. Finance	4	0	4	0	16
8.	Тема 8. Types of business letters	5	0	5	0	9
	Итого		0	46	0	117

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Jobs, people and organizations

Skills and qualifications

Pay and benefits

the career ladder

Problems at work

Organizations

In today's world, the structure, content, and process of work have changed. Work is now:

more cognitively complex

more team-based and collaborative

more dependent on social skills

more dependent on technological competence

more time pressured

more mobile and less dependent on geography.

Тема 2. Production

Production.

Manufacturing and services.

Innovation.

Materials.

Production (economics).

Outline of industrial organization, the act of making products (goods and services).

Production, the act of manufacturing goods.

Production as statistic, gross domestic product.

A Production line. Production ///

Тема 3. Finance

Finance and economics

Trade

Banking

Finance

Philippine-stock-market-board.jpg

Markets[show]

Instruments[show]

Corporate[show]

Personal[show]

Public[show]

Banking[show]

Regulation Financial law[show]

Economic history[show]

Finance is a field that is concerned with the allocation (investment) of assets and liabilities over space and time, often under conditions of risk or uncertainty. Finance can also be defined as the art of money management. Participants in the market aim to price assets based on their risk level, fundamental value, and their expected rate of return. Finance can be split into three sub-categories: public finance, corporate finance and personal finance.

Тема 4. Types of business letters

Inquiries

Offers

Orders

Letters of complaint

Letters of handling complaint

here are many standard types of business letters, and each of them has a specific focus.

Sales Letters.

Order Letters.

Complaint Letters.

Adjustment Letters.

Inquiry Letters.

Follow-Up Letters.

Letters of Recommendation.

Acknowledgment Letters.

Тема 5. Jobs, people and organizations

Skills and qualifications

Pay and benefits

the career ladder

Problems at work

Organizations

In today's world, the structure, content, and process of work have changed. Work is now:

more cognitively complex

more team-based and collaborative

more dependent on social skills

more dependent on technological competence

more time pressured

more mobile and less dependent on geography.

Тема 6. Production

Production.

Manufacturing and services.

Innovation.

Materials.

Production (economics).

Outline of industrial organization, the act of making products (goods and services).

Production, the act of manufacturing goods.

Production as statistic, gross domestic product.

A Production line.

Production and goods.

Тема 7. Finance

Finance and economics

Trade

Banking

Finance

Markets[show]

Instruments[show]

Corporate[show]

Personal[show]

Public[show]

Banking[show]

Regulation

Financial law[show]

Economic history[show]

Finance is a field that is concerned with the allocation (investment) of assets and liabilities over space and time, often under conditions of risk or uncertainty. Finance can also be defined as the art of money management. Participants in the market aim to price assets based on their risk level, fundamental value, and their expected rate of return. Finance can be split into three sub-categories: public finance, corporate finance and personal finance.

Тема 8. Types of business letters

Finance and economics

Trade

Banking

Finance

Markets[show]

Instruments[show]

Corporate[show]

Personal[show]

Public[show]

Banking[show]

Regulation ? Financial law[show]

Economic history[show]

vtе

Finance is a field that is concerned with the allocation (investment) of assets and liabilities over space and time, often under conditions of risk or uncertainty. Finance can also be defined as the art of money management. Participants in the market aim to price assets based on their risk level, fundamental value, and their expected rate of return. Finance can be split into three sub-categories: public finance, corporate finance and personal finance.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Деловой английский - <http://lingust.ru/english/business>

Деловой иностранный язык - www.ego4u.com/en/business-english/communication

Деловой иностранный язык - BusinessEnglishSite.com

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Правила поведения студентов в кабинете английского языка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета. 2. До начала занятия подготовить свое рабочее место, учебные принадлежности. 3. Соблюдать порядок и дисциплину во время занятия. 4. В начале занятия внимательно выслушать обоснование темы урока и учебные цели. 5. При изложении преподавателем нового материала следует слушать внимательно, осмысливать и выделять главное. 6. Не оставлять для себя непонятных положений. 7. При опросе не расслабляться, внимательно слушать ответы других студентов и оценивать их для себя, проверять свои знания. 8. Проявлять уважение к ответам других студентов. 9. Пропускать и опаздывать на уроки без уважительных причин не разрешается. 10. Запрещается приносить вещи в кабинет, не предназначенные для учебы. Запрещается пользоваться сотовым телефоном. 11. Категорически запрещена жвачка для использования в кабинете, как на учебном занятии, так и на перемене. 12. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите преподавателю.
самостоятельная работа	<p>Порядок выполнения самостоятельной работы:</p> <p>Представьте о чем вы будете говорить и составьте план своего высказывания.</p> <p>Прочитайте текст на нужную тему.</p> <p>Выделите из текста материал или слова, словосочетания, предложения, нужные для вашего высказывания, соотнесите его с пунктами плана.</p> <p>Выпишите тезисы ответа, основные предложения, которые передают смысл сообщения.</p> <p>Вспомните, какой еще материал вы можете использовать в своем высказывании и припишите его.</p> <p>Сделайте преобразования, необходимые для передачи материала.</p> <p>Прорепетируйте свое высказывание.</p> <p>Для подготовки сообщений (устных рассказов) необходимо знать определенную лексику и уметь отвечать на вопросы по теме.</p>
зачет	<p>Для более эффективной работы с текстом, необходимо:</p> <p>прочитать текст;</p> <p>перевести текст, пользуясь словарем по необходимости;</p> <p>ответить на вопросы, приведенные после текста;</p> <p>по вопросам составить план собственного монологического высказывания по теме;</p> <p>выделить для себя и выучить ключевые слова;</p> <p>пересказать текст не менее двух раз;</p> <p>при первом пересказе постараться пользоваться ключевыми словами и вопросами к тексту;</p> <p>второй раз пересказать текст, не смотря на слова, текст, вопросы. Если это не удастся, вернуться к предыдущему пункту.</p> <p>перевести текст, пользуясь словарем по необходимости;</p> <p>ответить на вопросы, приведенные после текста;</p> <p>по вопросам составить план собственного монологического высказывания по теме;</p> <p>выделить для себя и выучить ключевые слова;</p> <p>пересказать текст не менее двух раз;</p> <p>при первом пересказе постараться пользоваться ключевыми словами и вопросами к тексту;</p> <p>второй раз пересказать текст, не смотря на слова, текст, вопросы. Если это не удастся, вернуться к предыдущему пункту.</p>
экзамен	<ul style="list-style-type: none"> - умение воспринимать и понимать устную речь на слух при непосредственном общении и в звукозаписи; - владение устной речью: умение вести беседу, дать совет, выразить пожелание; комментировать увиденное, услышанное, прочитанное, используя отдельные реплики и развернутые высказывания; логично и последовательно делать сообщение и высказывать оценочные суждения относительно услышанного, прочитанного.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 45.04.01 "Филология" и магистерской программе "Романо-германская филология".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Романо-германская филология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Кашаев, А.А. Основы делового английского языка : учеб. пособие / А.А. Кашаев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 173 с. - ISBN 978-5-89349-457-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1034239> - Текст : электронный. - URL: <http://znaniyum.com/catalog/product/1034239>
2. Деловой английский язык: ускоренный курс: Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с. ISBN 978-5-16-009391-8 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/437373>
3. Деловой английский язык / Е.Б. Попов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 64 с. ISBN 978-5-16-103283-1 (online) - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/515334>

Дополнительная литература:

1. Деловой английский в художественных текстах : практикум / И. Ф. Турук, М. В. Петухова .- Москва : IDO PRESS : Университетская книга, [2012] .- 94 с. ; 20 .- (English) .- ISBN 978-5-91304-219-4 (20 экз.)
2. Business English for students of economics = Деловой английский для студентов экономистов: Учебное пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина и др. - М.: Форум, 2008. - 184 с. ISBN 978-5-91134-245-6 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/143505>
3. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с. (English). (o) ISBN 978-5-9765-0335 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/212214>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.3 Деловой иностранный язык

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Романо-германская филология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: английский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.