

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт фундаментальной медицины и биологии



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



_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Деловая переписка

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

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) старший преподаватель, б/с Налимова И.С. (кафедра иностранных языков, Высшая школа иностранных языков и перевода), wild_bees@mail.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 |
|------------------|--|
| ПК-2 | Владеет устной и письменной речью на иностранном языке, навыками аудирования, перевода и ведения дискуссий, умение использовать потенциал языка для достижения коммуникативных целей |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: правила написания деловых писем и их структуру, составлений резюме и сопроводительных писем, электронных сообщений, письма-запроса, благодарственного письма, письма об оплате;

Должен уметь:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: осуществлять деловую корреспонденцию.

Должен владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть: специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке.

Должен демонстрировать способность и готовность:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: правила написания деловых писем и их структуру, составлений резюме и сопроводительных писем, электронных сообщений, письма-запроса, благодарственного письма, письма об оплате;
- Уметь: осуществлять деловую корреспонденцию;
- Владеть: специальными терминами и лексическими оборотами в сфере делового письма на английском языке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.16.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Биология и английский язык)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

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 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 36 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет 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. Деловое письмо / Business letters | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 2. | Тема 2. Электронное сообщение / e-mail | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 3. | Тема 3. Факсы / Faxes | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 4. | Тема 4. Резюме / CV | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 5. | Тема 5. Письмо-запрос / letter of inquiry | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 6. | Тема 6. Письмо-предложение / letter of offer | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 7. | Тема 7. Письмо-заказ / letter of order | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 8. | Тема 8. Письмо-претензия / letter of complaint | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| 9. | Тема 9. Письмо-извинение / letter of apology | 5 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| | Итого | | 0 | 36 | 0 | 36 |

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Деловое письмо / Business letters

Деловое письмо (business letter) на английском языке обычно содержит следующие обязательные части:

1. The Letterhead / Шапка (включающая место написания письма)
2. The Reference Line / Указание на ссылку
3. The Date / Дата отправления письма
4. The Inside (Reader's) Address / Внутренний адрес
5. The Greeting / Salutation / Обращение / приветствие
6. The Body of the Letter / Содержание письма
7. The Complimentary Close / Заключительная формула вежливости
8. The Signature Block / Блок подписи

Тема 2. Электронное сообщение / e-mail

Электронное сообщение (e-mail) пишется в специальных программах. В

шапку входят следующие элементы: адрес отправителя (появляется автоматически); адрес получателя (должен указываться обязательно); адреса лиц, которым отправляются копии письма; указание на тему сообщения. Дата указывается программой автоматически. Далее следует текст письма и подпись.

Стиль текста менее официален по сравнению с деловым письмом, а правила оформления - менее строгие.

Тема 3. Факсы / Faxes

Факс (fax) похож на деловое письмо, но оформляется более кратко и свободно. Он может быть напечатан на фирменном бланке, содержащем реквизиты компании. В шапке указываются номера факсов и имена составителя и адресата, дата, тема, количество страниц, включая первую (cover sheet).

Допускается не использовать приветственную фразу, т.к. имя получателя указано в шапке факса. Далее следует текст сообщения, заключительная фраза вежливости и блок подписи. Язык факса часто менее официальный, но всегда нужно учитывать ситуацию общения.

Тема 4. Резюме / CV

Резюме (resume/CV) - это краткое описание того, что кандидат может предложить потенциальному работодателю. Разделы, включаемые в него, могут варьироваться и зависеть от конкретной вакансии. Кроме указанных в образце, возможны такие разделы, как: Interpersonal skills, Research and analytical skills, Professional memberships, Extracurricular activities, Awards received и т.д.

Порядок их следования также может отличаться: например, выпускнику вуза, не имеющему достаточного профессионального опыта, следует сначала описать образование, а затем опыт работы.

Тема 5. Письмо-запрос / letter of inquiry

При заключении сделки первым шагом, как правило, является письмо-запрос (letter of inquiry). Для сокращения дальнейшей переписки покупателю следует четко указать, какую информацию касательно товара он хочет получить от продавца (каталоги, образцы, расценки, условия и сроки доставки, методы оплаты, скидки и др.), когда ему нужен товар, в каком количестве, для чего он планирует его использовать. Если покупатель впервые пишет продавцу, ему следует указать, откуда он о нем узнал, и дать краткую информацию о своей фирме и направлении ее деятельности.

Тема 6. Письмо-предложение / letter of offer

В ответ на запрос продавец пишет письмо-предложение-оферту (letter of offer) и прилагает к нему запрошенные материалы (каталоги, прайс-листы и т.д.). Оно должно убедить покупателя купить товар/услугу и способствовать дальнейшему долгосрочному сотрудничеству. Твердая оферта (firm offer) содержит обещание поставить товар по указанным в ней условиям, которые, как правило, действуют ограниченный период времени и могут быть отозваны продавцом. Оферта без обязательства (free offer) может рассылаться постоянным и потенциальным покупателям и без предварительного запроса информации.

Тема 7. Письмо-заказ / letter of order

Для оформления заказов (letter of order) в большинстве фирм используются специальные бланки, в которых указывается вид (артикул, размер, цвет и т.д.) и количество товара, условия и сроки доставки и оплаты. Продавцу следует подтвердить получение заказа и поблагодарить клиента. Если условия изменились, либо товара нет в наличии, нужно сообщить покупателю об этом и предложить замену.

Тема 8. Письмо-претензия / letter of complaint

К сожалению, в процессе выполнения заказа могут возникнуть различные проблемы: неполная комплектация, несоответствующий или бракованный товар, несоблюдение сроков поставки и т.д. В этом случае покупатель направляет продавцу письмо-претензию (letter of complaint), в котором ясно и логично объясняет суть проблемы, опираясь на факты и документы, а также описывает неудобства, возникшие у него в связи с этим. В заключении предлагаются возможные пути решения проблемы (денежное возмещение, замена товара и др.). Следует избегать излишней эмоциональности, угроз, запугивания; тон письма-претензии может быть либо нейтральным (mild complaint), либо более настойчивым (strong complaint).

Тема 9. Письмо-извинение / letter of apology

Если претензия покупателя обоснована, продавец пишет письмо-извинение (letter of apology), в котором признает свою ошибку, излагает причины, вызвавшие ее, извиняется за причиненные неудобства и предлагает подходящее для покупателя урегулирование проблемы. В случае необоснованных претензий, продавец должен объяснить клиенту, почему он с ним не согласен, убедить клиента, что он ошибается, а затем предложить компромиссное решение проблемы.

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)

<http://practicalmonayskills.com/> - <http://practicalmonayskills.com/>

online словарь - www.lingvopro.abbyyonline.com/ru

газета Guardian - www.guardian.co.uk

журнал Science - www.sciencemag.org

сайт BBC - <http://bbc.com>

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

| Вид работ | Методические рекомендации |
|------------------------|--|
| практические занятия | Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. |
| самостоятельная работа | Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению. Обучающимся следует выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения. Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. |
| зачет | Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий. |

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.

Лингафонный кабинет.

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 44.03.05 "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" и профилю подготовки "Биология и английский язык".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.16.03 Деловая переписка

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Основная литература:

1. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: Учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин - М.: Флинта: МПСИ, 2009. - 112 с.- (English). (о) ISBN 978-5-9765-0335-9 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=212214>
2. Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с. - ISBN 978-5-9776-0135-1 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=192695>
3. Грамматика для делового общения на английском языке (модульно-компетентностный подход): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 140 с. - . (о) ISBN 978-5-16-005484-1 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=342084>

Дополнительная литература:

1. Идиомы и фразовые глаголы в деловом общении (английский язык): Учебное пособие / З.В. Маньковская. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 184 с. - ISBN 978-5-16-004460-6 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=205580>
2. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения / З.В. Маньковская. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 223 с. - ISBN 978-5-16-005065-2 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=252490>
3. Бизнес-диалог/Business dialogue and negotiation phrases: Reference book / Е.А. Спинова; Всероссийская академия внешней торговли. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 72 с. - ISBN 978-5-9776-0239-6 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=317786>

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.16.03 Деловая переписка

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

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки: Биология и английский язык

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

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.