

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 филологии и культуры им. Льва Толстого



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Профессионально-деловое общение в сфере образования

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный: восток-запад (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## 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): заведующий кафедрой, д.н. (профессор) Габдреева Н.В. (Кафедра русского языка как иностранного, Высшая школа русской филологии и культуры им Льва Толстого), Natalya.Gabdreeva@kpfu.ru ; Барышникова Елена Николаевна

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

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

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОПК-3	Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.
ПК-1	Способен проектировать и осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области системы языка и основных закономерностей развития литературы и культуры в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- сущность, содержание, формы делового общения;
- особенности делового общения;
- социальные и этические проблемы делового общения;
- основные функциональные разновидности речи в деловых целях;

Должен уметь:

- различать порядок составления и оформления основных видов документов, функционирующих в сфере делового общения;
- детально понимать информацию, содержащуюся в тексте, и критически ее осмысливать;

Должен владеть:

- навыками продуцирования письменных текстов, относящихся к официально-деловой сфере общения;
- набором коммуникативных приемов и техник с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания и умения на практике, демонстрировать знания современной научной парадигмы в области лингводидактики и методики преподавания РКИ.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.05.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 45.04.01 "Филология (Русский язык как иностранный: восток-запад (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий))" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 2 курсе в 3 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 23 часа(ов), в том числе лекции - 10 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 85 часа(ов).

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

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 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	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Раздел 1. Устная профессионально-деловая коммуникация (УПДК): основные понятия и характеристика.	3	1	0	1	0	0	0	6
2.	Тема 2. Раздел 2. Социолингвистические и психолингвистические аспекты УПДК.	3	1	0	1	0	0	0	8
3.	Тема 3. Раздел 3. Лингвистические и коммуникативно-прагматические аспекты УПДК.	3	1	0	1	0	0	0	10
4.	Тема 4. Раздел 4. Речевые стратегии и тактики в УПДК.	3	1	0	2	0	0	0	10
5.	Тема 5. Раздел 5. Психолого-коммуникативный потенциал участников УПДК.	3	1	0	1	0	0	0	10
6.	Тема 6. Раздел 6. Тематическая характеристика УПДК.	3	1	0	1	0	0	0	10
7.	Тема 7. Раздел 7. Формы устной профессионально-деловой коммуникации, их универсальные и специфические характеристики.	3	1	0	1	0	0	0	8
8.	Тема 8. Раздел 8. Критика и комплименты в УПДК, эффективные психологические и коммуникативные механизмы оценочной УПДК.	3	1	0	2	0	0	0	8
9.	Тема 9. Раздел 9. Коммуникативный портрет делового человека.	3	1	0	1	0	0	0	8
10.	Тема 10. Раздел 10. Письменные документы сопровождения делового профессионального общения в образовании.	3	1	0	1	0	0	0	7
	Итого		10	0	12	0	0	0	85

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. Раздел 1. Устная профессионально-деловая коммуникация (УПДК): основные понятия и характеристика.**

Тема 1.1. Цели и задачи курса. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности. Понятие "профессионально-деловая коммуникация".

Тема 1.2. Коммуникация, интеракция, перцепция: специфика и функция.

Тема 1.3. Устная профессионально-деловая коммуникация, ее коммуникативные формы и характеристики.

**Тема 2. Раздел 2. Социолингвистические и психолингвистические аспекты УПДК.**

Тема 2.1. Компоненты социолингвистической компетенции. Лингвистические маркеры профессионально-деловых отношений.

Тема 2.2. Психолингвистический аспект УПДК взаимодействия. коммуникативные виды собеседников.

Тема 2.3. Понятие о ведущих репрезентативных системах и специфике их использования в УПДК.

### **Тема 3. Раздел 3. Лингвистические и коммуникативно-прагматические аспекты УПДК.**

Тема 3.1. Компоненты лингвистической компетенции и их реализация в УПД-коммуникации.

Тема 3.2. Компоненты коммуникативно-прагматической компетенции.

Тема 3.3. Функциональная компетенция - владение умениями использовать высказывание для выполнения конкретных коммуникативных функций: (описание, повествование, комментарий, рассуждение, убеждение и т.д.).

### **Тема 4. Раздел 4. Речевые стратегии и тактики в УПДК.**

Тема 4.1. Стратегии в устной профессионально-деловой коммуникации (стратегии достижения, восприятия, взаимодействия, уклонения). Речевые тактики/приемы устной профессионально-деловой коммуникации ("прямое включение" во взаимодействие, усиление/привлечение внимания, уступка, "контраст" путем структурирования информации, семантического "подчеркивания", "неожиданность", "апелляция к авторитету"; внесение элементов неформальности).

### **Тема 5. Раздел 5. Психолого-коммуникативный потенциал участников УПДК.**

Тема 5.1. Типологизация участников УПДК. "Ситуационные переменные". Имидж как средство эффективной устной профессионально-деловой коммуникации.

Тема 5.2. Организация пространственной среды для коллективного обсуждения проблем. Внешние характеристики УПДК. (Условия деловой коммуникации).

Тема 5.3. Психолого-эргономическая организация УПДК.

### **Тема 6. Раздел 6. Тематическая характеристика УПДК.**

Тема 6.1. Уровни регламентации в устной профессионально-деловой коммуникации.

Тема 6.2. Ролевое поведение личности в общении. Роли. Самопрезентация. Ситуации, коммуникативные задачи.

Тема 6.3. Классификация ролей. Деловые партнеры, клиенты и т.д.

Тема 6.4. Социальная роль как идеальная модель поведения. Модели поведения.

### **Тема 7. Раздел 7. Формы устной профессионально-деловой коммуникации, их универсальные и специфические характеристики.**

Тема 7.1. Деловой разговор, деловые переговоры, деловое совещание, пресс-конференция, собрание, деловые встречи, презентация: их типы, функции, композиционно-содержательные и лингвистические особенности. Формы деловой коммуникации. Структура деловой беседы. Публичная речь, подготовка к публичной речи.

### **Тема 8. Раздел 8. Критика и комплименты в УПДК, эффективные психологические и коммуникативные механизмы оценочной УПДК.**

Тема 8.1. Коммуникативные деструкторы и барьеры. Эффективные психологические и коммуникативные механизмы оценочной устной профессионально-деловой коммуникации.

Тема 8.2. Понятия критиканство и псевдокритика, этапы и виды критики. Роль вопросов в критике и УПДК.

Тема 8.3. Дистанция в речевом общении. Комплименты в УПДК.

### **Тема 9. Раздел 9. Коммуникативный портрет делового человека.**

Тема 9.1. Принципы целесообразного устного коммуникативного взаимодействия.

Тема 9.2. Персональные характеристики и их деление.

Тема 9.3. Базовые составляющие (внешние и внутренние) коммуникативного портрета делового человека.

Тема 9.4. Профессионально-коммуникативный минимум делового человека.

### **Тема 10. Раздел 10. Письменные документы сопровождения делового профессионального общения в образовании.**

Тема 10.1 Деловые документы (жанры) общего порядка (договор, контракт, акт, приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, заявление, деловые письма и т.д.). Стилистические особенности. Языковые особенности.

Тема 10.2. Деловые документы, регулирующие образовательный процесс.

## **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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/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)**

Грамота.ру - <http://www.gramota.ru>

Проблемы изучения русского языка - <http://www.learningrussian.gramota.ru>

Сайт Института русского языка им. А.С.Пушкина - <http://ac.pushkininstitute.ru>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Для успешного изучения содержания курса рекомендуется посещение лекционных занятий. Необходимо внимательно слушать лектора. В процессе работы на лекционном занятии нужно анализировать каждый смысловой фрагмент и записывать информацию, используя общепринятые сокращения. При записи можно делать выделения цветом или подчеркиванием. Во время лекции можно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений.
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям студентам рекомендуется внимательно изучать материалы лекций, пользоваться литературой, указанной в рабочей программе. Эффективность подготовки студентов к практическим занятиям зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. При изучении рекомендованной литературы особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа может включать в себя следующие виды работ: - чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины; - знакомство с Интернет-источниками; - подготовку к различным формам контроля (тесты, контрольные работы, устный опрос) и др. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно прорабатывать и дополнять сведениями из других источников литературы. При изучении нового материала необходимо пользоваться эффективными стратегиями обучения: просмотровое чтение (для общего охвата содержания), изучающее чтение (для выделения основной и дополнительной информации), поисковое чтение. Необходимо кратко записывать необходимую для запоминания информацию в виде схем, формул, таблиц.
зачет	При подготовке к зачету необходимо повторить лекционный материал, повторить материалы базового учебника, основной и дополнительной литературы по курсу. Необходимо сделать конспект ответов на предложенные вопросы, проанализировать его на предмет логики и правильности изложения, исключить повторы, речевые ошибки и недочеты. При ответе на зачете необходимо продумать и четко изложить материал, дать определение основных понятий, дать краткое описание явлений, привести примеры.

### 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.

### 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 "Русский язык как иностранный: восток-запад (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)".



Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.05.02 Профессионально-деловое общение в сфере  
образования

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный: восток-запад (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

#### Основная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учебник для студентов вузов / И.И. Аминов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 287 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028555>
2. Ковадло Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо: практическое пособие / Л.Я. Ковадло. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 401 с. - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1567549>
3. Чижикова О.В. Устная деловая речь. Нормативный аспект: учебно-методическое пособие / О.В. Чижикова. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2019. - 80 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1087905>

#### Дополнительная литература:

1. Водина Н.С, Культура устной и письменной речи делового человека: справочник: практикум / Н.С. Водина, А.Ю. Иванова, В.С. Клюев [и др.]. - М.: ФЛИНТА, 2021. - 316 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843221>
2. Бредемайер К. Искусство словесной атаки: практическое руководство / К. Бредемайер. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 160 с. - Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2117594>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.05.02 Профессионально-деловое общение в сфере  
образования

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

Направление подготовки: 45.04.01 - Филология

Профиль подготовки: Русский язык как иностранный: восток-запад (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.