

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

*disciplines*

Б1.О.6 «РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

для направления подготовки

38.03.01 «Экономика»

по профилям

«Учет, аудит и бизнес-аналитика»

«Финансовый инжиниринг»

«Управление рисками и экономическая безопасность»

«Экономика и управление транспортно-логистическим бизнесом»

«Экономика строительных предприятий и организаций»

Форма обучения – очная

по профилю

«Учет, аудит и бизнес-аналитика»

Форма обучения – очно-заочная

Санкт-Петербург

2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»  
Протокол № 4 от «11» декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой «Русский и  
иностранные языки»  
«\_11\_» декабря 2024 г.

И.Ю. Хитарова

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО  
«Учет, аудит и бизнес-аналитика»  
«Финансовый инжиниринг»  
«\_12\_» декабря 2024 г..

*T.P. Saцук*

Руководитель ОПОП ВО  
«Управление рисками и экономическая  
безопасность»  
«\_12\_» декабря 2024 г.

*Л.М. Чеченова*

Руководитель ОПОП ВО  
«Экономика и управление  
транспортно-логистическим бизнесом»  
«\_12\_» декабря 2024 г.

*Е.М. Волкова*

Руководитель ОПОП ВО  
«Экономика строительных предприятий и  
организаций»  
«\_12\_» декабря 2024 г.

*А.А. Леонтьев*

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «*Русский язык и деловые коммуникации*» (Б.1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (далее - ФГОС ВО), утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 970.

Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;
- изучить этические основы деловых отношений;
- освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
- освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей;
- сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и	Обучающийся знает: – основы культуры речи и нормы литературного языка с его вариантами;

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<p>письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов.</li> </ul>
<p><b>УК-4.2.1</b>  <b>Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p>	<p><b>Обучающийся умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> </ul>
<p><b>УК- 4.3.1</b>  <b>Владеет</b> навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками</p>	<p><b>Обучающийся владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи;</li> <li>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;</li> </ul>

<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основами этики делового общения;</li> <li>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.</li> <li>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.</li> </ul>

### **3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Контактная работа (по видам учебных занятий)	32
В том числе:	
– лекции (Л)	-
– практические занятия (ПЗ)	32
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	36
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3
Общая трудоемкость: час / з.е.	72/2

Для очно-заочной формы обучения по профилю:  
*«Учет, аудит и бизнес-аналитика»*

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Контактная работа (по видам учебных занятий)	16
В том числе:	
– лекции (Л)	-
– практические занятия (ПЗ)	16
– лабораторные работы (ЛР)	-
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	52
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3

Примечания: «Форма контроля» –зачет (3).

## 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов  
Для очной формы обучения.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1.	Язык и коммуникация.	<i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 2.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 3.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 4.</i> Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы	УК-4.1.1 УК-4.2.1
		<i>Практическое занятие 5.</i> Функциональные стили современного русского языка. Жанровые особенности публицистического и художественного стиля речи. Разговорный стиль.	УК-4.1.1 УК-4.2.1
		<i>Практическое занятие 6.</i> Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи. Написание статей, рефератов и аннотаций.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 7.</i> Профессиональная коммуникация и официально-деловой стиль речи. Написание заявлений и записок.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
2.	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	<i>Практическое занятие 8.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4K»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 9.</i> Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 10.</i> Стратегии и тактики общения. Умение распознать проблему и предложить варианты решения. Сетевое общение. Специфика и формы интернет-коммуникации.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
		<i>Практическое занятие 11.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

	коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры. Эмоциональный интеллект (умение распознавать эмоции и мотивы других людей). Деловая риторика. Ведение дискуссии и полемики. Развитие навыков аргументации.	
	<i>Практическое занятие 12.</i> Особенности публичной речи. Подготовка и реализация публичного выступления.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
	<i>Практическое занятие 13.</i> Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
	<i>Практическое занятие 14.</i> Устное деловое общение: деловой разговор, деловая беседа, переговоры.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
	<i>Практическое занятие 15.</i> Профессиональная самопрезентация: подготовка к собеседованию, написание резюме. Имидж делового человека.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1
	<i>Практическое занятие 16.</i> Конфликт в ситуации делового общения и навыки его разрешения.	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК-4.3.1

Для очно-заочной формы обучения по профилю  
*«Учет, аудит и бизнес-аналитика»*

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>
1	Язык и коммуникация.	<p><i>Практические занятия 1, 2, 3, 4</i></p> <p>Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения.</p> <p>Соотношение понятий «язык» и «речь» («коммуникация»). Формы и системы функционирования языка. Специфика устной и письменной коммуникации. Понятие «литературный язык». Место литературного языка в системе общенационального языка.</p> <p>Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Основные типы норм. Виды ошибок и способы их исправления.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в ЭИОС при подготовке к практическим занятиям,</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы по дисциплине /1-10/,</li> </ul>	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1  УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Содержание раздела</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>
		<p>- составление словаря паронимов и иноязычной лексики,</p> <p>- подготовка к тестированию и выполнению контрольной работы, размещенной в разделе «Текущий контроль» в ЭИОС.</p>	
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	<p><i>Практическое занятие 1.</i></p> <p>Понятие функционального стиля.</p> <p>Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Академическая коммуникация: конструктивные и языковые особенности научного стиля речи: жанровое своеобразие. Профессиональная коммуникация.</p> <p>Официально-деловой стиль. Правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в ЭИОС при подготовке к практическим занятиям</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы по дисциплине /1-10/,</li> <li>- подготовка к тестированию и выполнению контрольной работы, размещенной в разделе «Текущий контроль» в ЭИОС.</li> </ul>	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1  УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1
		<p><i>Практические занятия 2, 3,4</i></p> <p>Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения.</p> <p>Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении.</p> <p>Понятие коммуникативной неудачи. Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стадии развития конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий и тренировочных тестов в ЭИОС при подготовке к практическим занятиям,</li> <li>- выполнение задания по конфликтологии,</li> <li>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы по дисциплине /1-10/</li> <li>- подготовка к тестированию и выполнению контрольной работы, размещенной в разделе «Текущий контроль» в ЭИОС.</li> </ul>	УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1

**5.2. Разделы дисциплины и виды занятий.**

Для очной формы обучения.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>ЛР</b>	<b>СРС</b>	<b>Всего</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Язык и коммуникация.	-	14	-	16	30
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	-	18	-	20	38
	<b>Итого</b>		32		36	68
				<b>Контроль</b>		4
				<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>		72

Для очно-заочной формы обучения по профилю  
*«Учет, аудит и бизнес-аналитика»*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела дисциплины</b>	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>ЛР</b>	<b>СРС</b>	<b>Всего</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1	Язык и коммуникация.	-	8	-	32	40
2	Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении	-	8	-	20	28
	<b>Итого</b>		16		52	68
				<b>Контроль</b>		4
				<b>Всего (общая трудоемкость, час.)</b>		72

**6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

**8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине**

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы: MS Visio, MS SQL Server, Операционная система WindowsServer, MS Office, Операционная система Windows, Антивирус Касперский.

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

При изучении дисциплины профессиональные базы данных не используются.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

–Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>

–Сайт «Культура письменной речи» – <http://gramma.ru/>

–Словари и энциклопедии на Академике. <http://dic.academic.ru/>

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Максимов В.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: Учебник / В. И. Максимов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 382 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/CCBBD9A7-0581-439F-83DD-9B0638DBBCAF>. (дата обращения 27.03.2023)

2. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / В. Д. Черняк. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 525 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/F3ADC7A6-6239-427D-9419-B1CC0E7E8193>. (дата обращения 21.03.2023)

3. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст]: Справочник-практикум для самообразования / Н. С. Водина [и др.]; ред. И. М. Рожкова . - 5-е изд. - М. : Флинта; [Б. м.]: Наука, 2000. – Текст непосредственный

4. Виноградова С.М. Риторика [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / С. М. Виноградова. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 316 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/720A3B90-CF3A-47E3-8BFD-568CA3300C7E> (дата обращения 21.03.2022)

5. Фортунатова, Е. Ю. Практическая риторика. Часть II: практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. Ю. Фортунатова. – Санкт-Петербург: ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2014. – Текст непосредственный.

6. Нормы современного русского литературного языка [Текст]: практикум / Л. В. Миллер [и др.]; ФГБОУ ВО ПГУПС. - 5-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2019. – Текст непосредственный.

7. Полякова, Е. К. Нормы современного русского литературного языка [Текст]: пособие для самостоятельной работы / Е. К. Полякова; ФГБОУ ВПО ПГУПС. - Изд. испр. и доп. - Санкт-Петербург: ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015. – Текст непосредственный

8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.]; Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/61357\\*](http://www.iprbookshop.ru/61357*) (дата обращения 27.03.2023)
9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 271 с. – Режим доступа: [http://www.iprbookshop.ru/10495\\*](http://www.iprbookshop.ru/10495*). (дата обращения 27.03.2023)
10. Русский язык и деловые коммуникации (нормы): практикум / И.Л. Иезуитова, Е.Н. Попова. – Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020. – 45 с. - Текст непосредственный.
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: [my.pgups.ru](http://my.pgups.ru) — Режим доступа: для авториз. пользователей;
  - Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
  - Научно-техническая библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://library.pgups.ru>(для доступа к полноценным документам нужна авторизация)
  - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный
  - Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://edu.ru>, свободный
  - Электронно-библиотечная система IPRbooks. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://iprbookshop.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
  - Полнотекстовая база данных журнальных статей. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://grebennikon.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
  - Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
  - Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
  - Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;
  - Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);
  - Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный.

Разработчики программы  
профессор, доктор филол. наук

Л.В. Миллер

профессор, доктор фил. наук

И.Ю. Хитарова

