

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

Кафедра «Русский и иностранные языки»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

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

направление подготовки

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»

по профилю

«Автомобильный сервис»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2023

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» (Б1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями «Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (далее - ФГОС ВО), утвержденный приказом Минобрнауки России от 8 февраля 2021 г. № 83».

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 программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются приобретение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, приведенными в таблице 2.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе специалитета индикаторами достижения компетенций

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

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

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
общении; навыками 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"> – навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий; – основами этики делового общения; – современными технологиями общения и эффективного убеждения. – культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу.

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:

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	72
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 заочной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий)	72
В том числе:	
– лекции (Л)	
– практические занятия (ПЗ)	-
– лабораторные работы (ЛР)	8
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	60
Контроль	4
Форма контроля (промежуточной аттестации)	3, К
Общая трудоемкость: час / з.е.	72/2

Примечания: «Форма контроля» –зачет (З), контрольная работа (К).

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.	<p><i>Практическое занятие 1.</i> Язык как важнейший компонент национальной культуры. Основные типы коммуникации. Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Русский язык среди других языков мира. 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. Взаимодействие литературного языка и нелитературных форм языка (просторечия, диалектов, жаргона).</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы - подготовка к тестированию. 	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>
2	Нормативная база современного русского литературного языка	<p><i>Практическое занятие 1.</i> Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие «языковая норма». Основные типы норм.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Понятие «орфоэпия». Связь произношения слова с его графическим обликом. Понятие «акцентология». Функции ударения. Подвижность как особенность русского ударения. Устранение типичных орфоэпических и акцентологических ошибок в речи современных носителей языка.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Лексические нормы. Понятие «лексика языка». Функционально-стилевая принадлежность слова. Типы лексических ошибок (употребление слова в несвойственном ему значении, смешение слов-паронимов, явления плеоназма и тавтологии, нарушение норм лексической сочетаемости, ошибки в устойчивых сочетаниях). Лексическая работа с заимствованными словами (уточнение их значения, функционально-стилистической принадлежности, их разграничение со словами-синонимами русского языка).</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Понятие «грамматика языка». Грамматические нормы. Понятие морфологической нормы. Род несклоняемых существительных, аббревиатур, сложных составных существительных. Окончания существительных во множественном числе. Нормы употребления раз-</p>	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>

		<p>ных видов числительных (порядковых, количественных, собирательных). Отражение морфологических норм в словарях различного типа.</p> <p><i>Практическое занятие 5.</i> Понятие «синтаксические нормы». Нормы управления. Управление при однородных членах предложения. Нанизывание падежей. Трудные случаи согласования сказуемого с подлежащим Нормы употребления деепричастного оборота. Перевод прямой речи в косвенную. Устранение ошибок, связанных с нарушением порядка слов в предложении.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям, - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, - составление словаря паронимов и иноязычной лексики, - подготовка к тестированию 	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>
3	Функциональные стили современного русского языка.	<p><i>Практическое занятие 1.</i> Понятие функционального стиля. Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Стилистическое расчленение русского литературного языка. Межстилевое взаимодействие. Система стилистических помет в толковых словарях русского языка. Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом и художественном стиле. Разговорный стиль – лексические, грамматические и синтаксические особенности.</p> <p><i>Практическое занятие 2.</i> Академическая коммуникация: конструктивные и языковые особенности научного стиля речи: жанровое своеобразие. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Профессиональная коммуникация. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы - подготовка к тестированию 	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>
4	Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.	<p><i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Культура делового общения.</p>	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1</p>

		<p><i>Практическое занятие 2.</i> Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении.</p> <p><i>Практическое занятие 3.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Причины коммуникативных неудач. Экстралингвистические и лингвистические причины коммуникативных неудач.</p> <p><i>Практическое занятие 4.</i> Барьеры общения как потенциальные причины коммуникативных неудач.</p> <p><i>Практическое занятие 5.</i> Особенности публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики: основные виды аргументов; подготовка и реализация публичного выступления.</p> <p><i>Практическое занятие 6.</i> 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"> - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к практическим занятиям, - выполнение задания по конфликтологии, - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, -- подготовка к тестированию. 	<p>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p> <p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p>
--	--	---	---

Для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Язык и коммуникация.	<p><i>Практическое занятие 1.</i> 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><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы, - подготовка к тестированию. 	<p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p>
2	Нормативная база современного русского	<p><i>Практическое занятие 2.</i> Культура речи как необходимое условие эффективного общения. Понятие</p>	<p>УК-4.1.1</p> <p>УК-4.2.1</p> <p>УК- 4.3.1</p>

	литературного языка	<p>«языковая норма». Основные типы норм. Нарушение языковых норм. Виды ошибок и способы их исправления.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы, - составление словаря паронимов и иноязычной лексики, - подготовка к тестированию. 	
3	Функциональные стили современного русского языка.	<p><i>Практическое занятие 3.</i> Понятие функционального стиля. Взаимодействие между стилями, их черты и языковые признаки. Академическая коммуникация. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Профессиональная коммуникация. Официально-деловой стиль, Правила оформления документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы, - подготовка к тестированию. 	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>
4	Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.	<p><i>Практическое занятие 4.</i> Понятие «деловая коммуникация», «деловое общение». Основные характеристики и особенности делового общения. Виды и формы делового общения. Этика делового общения и этикет в деловом общении. Понятие эффективности общения как его результативности. Конфликт в ситуациях делового общения: способы предотвращения конфликта; стратегии управления конфликтом; способы разрешения конфликта, выхода из конфликтной ситуации.</p> <p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, - выполнение заданий и тренировочных тестов в СДО при подготовке к выполнению контрольной работы, - выполнение задания по конфликтологии, - подготовка к тестированию. 	<p>УК-4.1.1 УК-4.2.1 УК- 4.3.1</p>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Язык и коммуникация.	-	4	-	4	8
2	Нормативная база современного русского литературного языка.	-	10	-	12	22
3	Функциональные стили современного русского языка.	-	6	-	6	12
4	Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.	-	12	-	14	26
	Итого		32		36	68
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						72

Для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	Язык и коммуникация	-	2	-	10	12
2	Нормативная база современного русского литературного языка	-	2	-	20	22
3	Функциональные стили современного русского языка.	-	2	-	10	12
4	Деловое общение и его особенности. Виды делового общения.	-	2	-	20	22
	Итого		8		60	68
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						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 программы специалитета по дисциплине.

8.1. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, определяется в соответствии с индивидуальным заданием, с рабочим местом и видами работ, выполняемыми обучающимися в организации.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике Университет имеет помещения, которые представляют собой учебные аудитории, 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 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, MS Project, Операционная система Windows Server, 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 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>

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>

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.

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>

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.

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.

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.

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>*

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>*

10. Русский язык и деловые коммуникации (нормы): практикум / И.Л. Иезуитова, Е.Н. Попова. – Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020. – 45 с.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

–Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

–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](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;