

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Казанская государственная академия ветеринарной медицины  
имени Н.Э. Баумана

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
профессор  А.Х. Волков  
«23» апреля 2020 год



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Б1.О.05 Культура речи и делового общения»

Образовательная программа	<u>35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»</u>
Направленность	<u>Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная / заочная</u>

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины «Б1.О.05 Культура речи и делового общения»

Составила Г. И. Файзиева доцент Г. И. Файзиева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол № 8  
« 15 » апреля 2020 г.

Зав. кафедрой, доцент Г. И. Файзиева Г.И. Файзиева

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 7

Председатель методической комиссии,  
профессор Р. И. Михайлова Р.И. Михайлова  
« 20 » апреля 2020 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,  
доцент Р. Н. Файзрахманов Р.Н. Файзрахманов  
« 20 » апреля 2020 г.

Согласовано:

Заведующий  
библиотекой

« 16 » апреля 2020 г.

Ч. А. Харисова Ч.А. Харисова

## Содержание

- 1 Цели и задачи дисциплины
- 2 Место дисциплины в структуре ООП
- 3 Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия
- 4 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)
5. Язык(и) преподавания
6. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 6.1. Структура дисциплины (модуля)
  - 6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий
  - 6.3 Лекционные занятия
  - 6.4 Практические занятия
  - 6.5 Самостоятельная работа
- 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 7.1 Литература
  - 7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям
  - 7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы
- 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

## **1 Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» является повышение культуры делового общения, а также знакомство студентов с речевыми стандартами и формирование умений в области устного и письменного делового общения.

Для достижения поставленных целей определены следующие задачи: развитие речевой компетенции студентов, выработка умения общаться, вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;

- изучение орфоэпических, морфологических, лексических, синтаксических, норм современного русского литературного языка в научном, официально-деловом стилях;

- формирование основных коммуникативных умений вести деловой разговор с позиций его языковых, логических основ, характеризовать его с точки зрения коммуникативной эффективности, выявлять типичные недостатки общения и предлагать способы их преодоления в устной речи; овладение навыками устного делового общения;

- изучение принципов и правил создания текстов научного, официально-делового стилей, приобретение навыков создания текстов такого рода;

- изучение основ эффективной публичной речи, овладение навыками создания текстов публичных выступлений и их грамотной презентации.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Культура речи и делового общения» представляет собой обязательную дисциплину, выступающую обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 35.03.07 – «Технология производства и переработки сельскохозяйственной

продукции» и относится к блоку 1 – дисциплина, обязательная часть основной образовательной программы, код дисциплины – Б1.О.05

### **3. Входные требования для освоения дисциплины (модуля), предварительные условия**

До освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:** - важнейшие общелингвистические и стилистические понятия русского языка;

**уметь:** - общаться в простых типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией на русском языке в рамках знакомых тем и видов деятельности, выражать своё отношение к высказываемому и обсуждаемому;

**владеть:** - навыками русского языка и культуры речи и применять их для повседневного общения.

### **4. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП (компетенциями выпускников)**

В результате освоения дисциплины «Культура речи и делового общения» формируются следующие компетенции или их составляющие:

универсальных компетенций :

**УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

<b>Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)</b>	<b>Индикатор достижений</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций</b>
УК-3 УК-4	<i>ИД-1<sub>УК-3</sub></i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения	<i>ИД-1<sub>УК-3</sub></i> <b>Знать:</b> особенности предоставления результатов научной деятельности в устной и письменной форме

	<p>поставленной цели, определяют свою роль в команде</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-4</sub></i> Выбирает на государственном языке коммуникативный, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>при работе в российских и международных коллективах.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-3</sub></i> <b>Уметь:</b>          следовать нормам, принятым в научном общении при работе в российских и международных коллективах с целью решения производственных задач.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-3</sub></i> <b>Владеть:</b>          навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера, возникающих при работе по решению практических задач в российских или международных коллективах.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - принципы выделения и использования функциональных стилей и условия речевой коммуникации, а также логические основы построения речи.          - факторы, влияющие на эффективность речевого общения.          - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и</p>
--	--	--

		<p>произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-4</sub></i> <b>Уметь:</b> - следовать основным нормам, принятым в научном, производственном общении на государственном языке.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-4</sub></i> <b>Владеть:</b> - навыками анализа научных текстов на государственном языке.</p>
УК-4	<p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> Использует информационно-коммуникативные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p>	<p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> различные методы, технологии и типы коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке</p> <p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> <b>Уметь:</b> различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке.</p> <p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> <b>Владеть:</b> различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке.</p>
УК-4	<p><i>ИД-3<sub>УК-4</sub></i> Ведет деловую переписку,</p>	<p><i>ИД-3<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - основы</p>

	<p>учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>информационной культуры, методы обмена знаниями, фактами, действиями.  <b>ИД-3</b> <small>УК -4</small> <b>Уметь:</b> - писать личное письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография резюме, анкета).  <b>ИД-3</b> <small>УК -4</small> <b>Владеть:</b> - методами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке.</p>
<p>УК-3 УК-4</p>	<p><b>ИД-4</b><small>УК-3</small> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. чувствует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p><b>ИД-4</b><small>УК-3</small> <b>Знать:</b> - данные из различных источников для использования их в диалогическом и монологическом общении.  <b>ИД-4</b><small>УК-3</small> <b>Уметь:</b> - осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских и международных исследовательских коллективах, - участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, - оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность</p>



	<p><i>ИД-4<sub>УК-4</sub></i>  Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>- критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</li> </ul>	<p>перед собой, коллегами и обществом  <i>ИД-4<sub>УК-3</sub></i> <b>Владеть:</b> технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению производственных задач.</p> <p><i>ИД-4<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><i>ИД-4<sub>УК-4</sub></i> <b>Уметь:</b> - критиковать аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преодолевать стереотипы мышления и поведения в процессе взаимодействия с коллегами, деловыми партнерами и конкурентами.</li> </ul>
--	--	---

		<i>ИД-4<sub>УК-4</sub></i> <b>Владеть:</b> - основными навыками аннотирования, реферирования, делового письма.
УК-4	<i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык и обратно	<i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - принципы языкового оформления официально-деловых текстов; принципы составления распорядительных, инструктивных и методических документов; правила делового этикета; принципы языкового оформления нормативных правовых документов в сфере профессиональной деятельности. <i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i> <b>Уметь:</b> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык <i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i> <b>Владеть:</b> переводом профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык

## 5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки бакалавров 35.03.07 - «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции» дисциплины «Культура речи и делового общения» осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

## 6. Структура и содержание дисциплины (модуля)

### 6.1. Структура дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (36 часов практических занятий), 72 часа составляет самостоятельная работа обучающегося для очной формы обучения. Для заочной формы обучения контактная работа составляет 14 часов обучающегося с преподавателем, 90 часов составляет самостоятельная работа, 4 часа на контроль.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов		Семестры			
		очная	заочная	очная		заочная	
				1		1 курс	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108	108		108	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		36	14	36		14	
Лекции (Лк)		-	-	-		-	
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		36	14	36		14	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		72	90	72		90	
Контроль		-	4	-		4	
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (3 – зачет)		3	3	3		3	

## 6.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе							Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем) (часы), из них				Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них						
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Всего	Выполнение домашних заданий	Самостоятельное изучение теоретического материала				Всего
<b>Раздел 1</b> Основные понятия о языке. Язык. Речь. Общение			14/ 7			14/ 7		30/42	30/42	ИД-1 УК-3 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС1 ОС2 ОС3
<b>Раздел 2</b> Функциональные стили СРЛЯ			22/ 7			22/ 7		42/48	42/48	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-4 УК-4 ИД-5 УК-4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС1 ОС2 ОС3
Промежуточная аттестация Зачет или Экзамен										ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-4 УК-4 ИД-5 УК-4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС4

<b>Итого</b>	10 8		36/ 14			36/ 14		72/90		72/90		
--------------	---------	--	-----------	--	--	-----------	--	-------	--	-------	--	--

Примечание\*

- 1) ОС1 - контрольный опрос по разделу
- 2) ОС2 – контрольная работа (ЗО)
- 3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания
- 4) ОС4 – вопросы для устного зачета
- 5) информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

### 6.3 Лекционные занятия учебным планом не предусмотрены

Номер раздела (темы)	Раздел дисциплины (модуля), тема лекции и их содержание	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
	.....		
	<b>Итого</b>		

### 6.4 Практические занятия

Номер раздела (темы)	Тема	Объем в часах	
		Очн.	Заоч.
1	Основные понятия о языке. Язык. Речь. Общение. (Знание факторов, влияющих на речевое общение)	2	1
1	Норма в СРЛЯ. Нормативные, коммуникативные и этические аспекты устной и письменной речи. Речевой этикет.	2	1
1	Понятие нормы. Нормы произношения и ударения. Правописание сложных слов. (Совершенствование навыков грамотного письма)	2	1
1	Лексические нормы. Точность и богатство речи. Полисемия. Омонимия. Паронимия.	2	1
1	Фразеологические нормы. Заимствования.	2	1
1	Грамматические нормы (синтаксические): построение словосочетаний и предложений. Знаки препинания в простом предложении.	2	1
1	Грамматические нормы (морфологические): степени сравнения прилагательных и наречий; употребление форм числительных, местоимений, глаголов. Правописание окончаний существительных и прилагательных.	2	1
2	Функциональные стили СРЛЯ. Стилистические нормы. Лексика ограниченной сферы употребления (просторечие, арго, диалекты). Знаки препинания при словах,	2	1

	грамматически не связанных с членами предложения.		
2	Особенности публицистического стиля. Устная речь. Способы словесного оформления публичного выступления. Обособленные определения. (Владение навыками произнесения публичной речи)	2	1
2	Практикум по стилистике: составление плана-конспекта публичного выступления на заданную тему. Обособленные обстоятельства.	2	1
2	Особенности научного стиля. Употребление терминов. Синтаксис научного текста. Обособленные дополнения, уточняющие члены предложения.	2	1
2	Письменная научная речь. Основные приемы аннотирования, конспектирования, реферирования. Знаки препинания в сложносочиненном предложении.	2	1
2	Особенности разговорного стиля. Чистота речи. Речевая избыточность и недостаточность. Сравнительные обороты.	2	1
2	Практикум по стилистике: составление документа. Стилистическое использование канцеляризмов. (Умение составлять документы в профессиональной и бытовой сферах )	2	-
2	Культура деловой письменной речи. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации. Интернациональные требования к письменному деловому общению. Реквизиты документов и правила их оформления. Типы документов. Этические аспекты документной коммуникации.	2	1
2	Работа с документами. Выявление и исправление ошибок в документах. Тест рубежного контроля №3. (Владение навыками грамотного письма)	2	
2	Публичное выступление. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлений.	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>14</b>

### 6.5 Самостоятельная работа

Номер раздела (темы)	Тема занятия	Объем в часах	
		Очн.	Заоч
1	Предмет и значение стилистики. Место стилистики среди других лингвистических дисциплин.	10	14
1	Характеристика орфоэпических, орфографических, пунктуационных, лексических, грамматических и стилистических норм СРЛЯ.	10	14
1	Характеристика функциональных стилей СРЛЯ.	10	14
2	Лексические, грамматические и логические особенности научных текстов, речевые нормы учебной и научной деятельности.	10	14
2	Лексические, грамматические и логические особенности текстов официально-делового стиля. Приемы унификации языка деловых документов. Общие правила оформления	10	12

	инструктивных, методических и распорядительных документов. Этикет в официально-деловом стиле.		
2	Устное деловое общение	10	12
2	.Культура деловой письменной речи. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения	12	10
	ИТОГО	72	90

## 7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) «Культура речи и делового общения»

### 7.1 Литература

При изучении дисциплины «Культура речи и делового общения» в качестве источников информации рекомендуется использовать следующую литературу.

Источники информации	Кол-во экз.
1. Введенская, Людмила Алексеевна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - 28-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 539 с.....	99 экз.в библиотеке Казанской ГАВМ
2. Штрекер, Нина Юрьевна. Русский язык и культура речи [Текст] : учебное пособие / Н. Ю. Штрекер. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. - 383 с.	98экз. библиотеке Казанской ГАВМ
3. Сборник упражнений и текстовых заданий по культуре речи [Текст] : учебное пособие / А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; ред. В. Д. Черняк. - СПб. : САГА ; М. : ФОРУМ, 2009. - 224 с.	100 экз.в библиотеке Казанской ГАВМ

### 7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Источники информации
1. Файзиева Гюльчехра Ильясовна «Основы делового общения»: учебное пособие/ Г.И.Файзиева. Казань, 2018. – 58с.
2. Башарова, Наиля Фанисовна. Русский язык и культура речи для иностранных студентов [Текст] : учебное пособие / Н. Ф. Башарова, А. В. Фахрутдинова ; Казанская государственная академия ветеринарной медицины им. Н.Э. Баумана. - Казань : [б. и.], 2014. - 46 с.
Сборник теоретического и практического материала по дисциплине «Культура речи и делового общения» / Г.И. Файзиева, Т.В. Манцева // Учебное пособие для студентов заочного отделения программы специалитета 36.05.01 «Ветеринария» и бакалавриата по направлениям подготовки 36.03.02 «Зоотехния», 35.03.07 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции». – Казань, ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2020. - 84с.

### 7.3 Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Электронный каталог КГАВМ – Режим доступа: <http://library.kstn.ru>
2. Научная Электронная Библиотека (НЭБ) – Режим доступа : <http://library.ru>
3. ЭБС «Лань» - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
4. ЭБС «Книга фонд» - Режим доступа: : <http://www.knigaiTind.ru>
5. ЭБС [Books.ru](http://www.books.ru) – Режим доступа: <http://www.book.ru>
6. ЭБС Библиокомплекатор – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru>
7. ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
8. ЭБС «БиблиоТех» - Режим доступа: <http://kstu.bibliotech.ru>
9. ЭБС «РУКОНТ» - Режим доступа: <http://rucont.ru>
10. ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-onlint.ru>
11. Доступ к электронным ресурсам Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) – Режим доступа: <http://www.arbicon.ru>

### 8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) «Культура речи и делового общения»

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Культура речи и делового общения	<p><b>Учебная аудитория № 229</b> для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский; интерактивная доска Newline, магнитно-маркерная доска, доска ученическая, рабочие стенды по предмету. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: компьютер портативный LenovoB5030, проектор UnicUC 68H, лингафонный кабинет Диалог М (16+1).</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; 3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017</p>
	<p><b>Учебная аудитория № 257</b> для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p>	<p>Столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Доска ученическая. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники. Мультимедийное оборудование:</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013 2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; 3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>



		мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”, компьютер DELL, комплект (проектор PT-LW25HE.экран настенный Ciassik).	
Читальный зал библиотеки	зал	Стулья, столы (на 120 посадочных мест), доска аудиторная, трибуна, видеопроектор, экран, ноутбук, набор учебно-наглядных пособий, фонд научной и учебной литературы, компьютеры с выходом в Интернет.	1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151 2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная 3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии». Дополнительное соглашение № 1 к Договору № И-00010567 от 26.12.2016г. оказания информационных услуг с использованием экземпляра(ов) Специального(ых) Выпуска(ов) Системы(м) КонсультантПлюс от 01.01.2020г.

Программу разработал (а):