

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



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-воспитательной  
работе и молодежной политике

доцент Д.Н. Мингалеев

«22» апреля 2022 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Образовательная программа	<u>36.03.02 «Зоотехния»</u>
Направленность	<u>Кинология</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная / заочная</u>

г. Казань, 2022


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

Составила  доцент Г. И. Файзиева

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков  
протокол № 10  
« 12 » апреля 2022 г.

Зав. кафедрой, доцент  Г.И. Файзиева

Одобрена на заседании методического совета факультета протокол № 7

Председатель методической комиссии,  
профессор  Р.И. Михайлова  
« 18 » апреля 2022 г.

Декан факультета биотехнологии и стандартизации,  
доцент  Р.Н. Файзрахманов  
« 21 » апреля 2022 г.

Согласовано:

Заведующий  
библиотекой  Ч.А. Харисова

« 18 » апреля 2022 г.

## 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 Курсовая работа
  - 6.6 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 самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 36.03.02 – «Зоотехния» и относится к блоку 1 – дисциплины, 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;

- владеть базовой лексикой русского языка, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию;

### 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).

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Индикатор достижений	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>ИД-1</i> <i>УК-3</i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	<i>ИД-1</i> <i>УК-3</i> <b>Знать:</b> особенности предоставления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в

	<p>определят свою роль в команде</p>	<p>и российских 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 исследовательских коллективах с целью решения научных и научнообразовательных 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 научных и научнообразовательных задач в российских или международных исследовательских коллективах.</p>
	<p><i>ИД-4<sub>УК-3</sub></i> Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>	<p><i>ИД-4<sub>УК-3</sub></i> <b>Знать:</b> - данные из различных источников для использования их в диалогическом и монологическом общении.</p> <p><i>ИД-4<sub>УК-3</sub></i> <b>Уметь:</b> - осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских и международных</p>

		<p>исследовательских коллективах, - участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, - оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой, коллегами и обществом</p> <p><i>ИД-4<sub>УК-3</sub></i> <b>Владеть:</b> технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научнообразовательных задач; методами эффективного взаимодействия с другими членами команды</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</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><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.</p> <p>- факторы, влияющие на эффективность речевого общения.</p> <p>- основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и 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 общении на государственном языке.</p> <p><i>ИД-1<sub>УК-4</sub></i> <b>Владеть:</b> - навыками анализа научных текстов на государственном языке, коммуникативными технологиями делового общения</p>
	<p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - методы и технологии научной коммуникации на государственном языке</p> <p><i>ИД-2<sub>УК-4</sub></i> <b>Уметь:</b> - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном иностранном 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, учитывая особенности стилистики официальных и</p>	<p><i>ИД-3<sub>УК-4</sub></i> <b>Знать:</b> - основы информационной культуры, методы обмена знаниями,</p>



	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	фактами, действиями, методы ведения делового письма <i>ИД-3</i> <small>УК -4</small> <b>Уметь:</b> - писать личное письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография резюме, анкета). <i>ИД-3</i> <small>УК -4</small> <b>Владеть:</b> - методами ведения деловой переписки на государственном языке
УК-4	<i>ИД-4</i> <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения. - внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	<i>ИД-4</i> <sub>УК-4</sub> <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-4</i> <sub>УК-4</sub> <b>Уметь:</b> - критиковать аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <i>ИД-4</i> <sub>УК-4</sub> <b>Владеть:</b> - основными навыками

		аннотирования, реферирования, делового письма.
УК-4	ИД-5 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	<p><i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i>  <b>Знать:</b> - принципы языкового оформления официально-деловых текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p> <p><i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i>  <b>Уметь:</b> выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><i>ИД-5<sub>УК-4</sub></i>  <b>Владеть:</b> - навыками перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p>

## 5. Язык(и) преподавания

Образовательная деятельность по образовательной программе направления подготовки бакалавров 36.03.02 - «Зоотехния» 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), 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося для очной формы обучения. Для заочной формы обучения контактная работа составляет 12 часа обучающегося с преподавателем, 92 час составляет самостоятельная работа, 4 часа на контроль.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов		Семестры			
		очная	заочная	очная		заочная	
				2		1 курс	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	<b>108/108</b>	108	108	108		108	
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		36	12	36		12	
Лекции (Лк)		-	-	-		-	
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		36	12	36		12	
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		72	92	72		92	
Контроль		-	4	-		4	
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – 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	Подготовка рефератов и т.п.				Всего
<b>Раздел 1</b> <b>Язык</b> Тема 1. Основные понятия о языке	6/4		2/2			2/2	2/2	2/2		4/4	ИД-1 <sub>УК-3</sub> ИД-4 <sub>УК-3</sub> ИД-1 <sub>УК-4</sub> ИД-2 <sub>УК-4</sub> ИД-3 <sub>УК-4</sub>	ИКТ <sup>5</sup>	ОС1, ОС3
Тема 2. Понятие о языковой норме СРЛЯ	6/8		2/0			2	2/4	2/4		4/8	ИД-1 <sub>УК-4</sub> ИД-2 <sub>УК-4</sub> ИД-3 <sub>УК-4</sub>	ИКТ <sup>5</sup>	ОС2
Тема 3. Нормативные аспекты устной и письменной русской литературной речи	24/16		8/2			8/2	8/8	8/8		16/16	ИД-1 <sub>УК-4</sub> ИД-2 <sub>УК-4</sub> ИД-3 <sub>УК-4</sub> ИД-4 <sub>УК-4</sub> ИД-5 <sub>УК-4</sub>	ИКТ <sup>5</sup>	ОС2
<b>...Раздел 2</b> <b>Функциональные</b>			4/2			4/2					ИД-1 <sub>УК-4</sub> ИД-2 <sub>УК-4</sub>	ИКТ <sup>5</sup>	ОС2

<b>стили СРЛЯ .</b> Тема 1. Научный стиль СРЛЯ. Официально -деловой стиль СРЛЯ	<b>12/12</b>					4/6	4/6		8/12	ИД-3 ук. 4 ИД-4 ук. 4 ИД-5 ук. 4		ОС3
Тема 2. Публицисти ческий стиль СР Разговорны й стиль СРЛЯ.	<b>12/12</b>		4/2			4/2	4/6	4/6	8/12	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук. 4 ИД-3 ук. 4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС3
<b>Раздел.3</b> <b>Публичное</b> <b>выступлен</b> <b>ие.</b> Характерист ика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлени й. Невербальн ые средства.	<b>12/12</b>		4/2			4/2	4/6	4/6	8/12	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук. 4 ИД-3 ук. 4 ИД-4 ук. 4 ИД-5 ук. 4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС3
Тема 4. Культура деловой письменной речи. Критерии эффективно сти письменной деловой коммуникац ии.	<b>12/12</b>		4/2			4/2	4/6	4/6	8/12	ИД-1 ук-4 ИД-2 ук. 4 ИД-3 ук. 4 ИД-4 ук. 4 ИД-5 ук. 4	ИКТ <sup>5</sup>	ОС3
Тема 5.	<b>24/16</b>		8			8	8/8	8/8	16/1	ИД-1	ИКТ <sup>5</sup>	ОС1

Языковые особенности оформления документов. Унификация . Языковые формулы официальных документов и формулы речевого этикета.									6	УК-4 ИД-2 УК- 4 ИД-3 УК- 4 ИД-4 УК- 4 ИД-5 УК- 4		
Промежуточная аттестация Зачет										ИД-1 УК-3 ИД-4 УК-3 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 <sup>4</sup>
<b>Итого</b>	<b>108/ 108</b>		<b>36/ 12</b>			<b>36 /1 2</b>	<b>36/ 46</b>	<b>36/ 46</b>		<b>72/ 92</b>		

Примечание\*

- 1) ОС1 - контрольный опрос по разделу
- 2) ОС2 – контрольная работа (30)
- 3) ОС3 – выполнение индивидуального практического задания
- 4) ОС4 – вопросы для устного зачета
- 5) информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)

### 6.3 Лекционные занятия рабочим учебным планом не предусмотрены

### 6.4 Практические (лабораторные) 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, грамматически не связанных с членами предложения.	2	1
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	-
2	Практикум по стилистике: составление документа. Стилистическое использование канцеляризм. (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	-
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	4	

	выступлений.		
ИТОГО		36	12

## 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 инструктивных, методических и распорядительных документов. Этикет в официально-деловом стиле.	10	14
2	Устное деловое общение	10	12
2	.Культура деловой письменной речи. Новые тенденции в практике русского делового письма и общения	12	10
	ИТОГО	72	92

## 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.	98 экз. в 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

1. «Основы делового общения»: учебное пособие/ Г.И.Файзиева. Казань, 2018. – 58с.

2. 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 – Режим доступа: <http://www.book.ru>
6. ЭБС Библиокомплектор – 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-onlnt.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
	Учебная аудитория 229 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для	столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский; интерактивная доска	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;

Культура речи и делового общения	текущего контроля и промежуточной аттестации.	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).	3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017
	<b>Учебная аудитория 257</b> для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.	столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Доска ученическая. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”, компьютер DELL, комплект (проектор PT-LW25HE.экран настенный Ciassik).	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.
	<b>Учебная аудитория 259А</b> для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Магнитно-маркерная доска. Интерактивная доска MimioBoard. Шкаф, словари и справочники. Мультимедийное оборудование: Компьютер портативный LenovoB5030, проектор HitachiCP-EX251Nв комплекте с потолочным креплением и кабелем 15 метров.	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.

	Читальный зал библиотеки помещение для самостоятельной работы	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.	<p>1. Microsoft Windows XPProfessional, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - Microsoft Windows 7 Professional, кодпродукта: 00371-868-0000007-85151</p> <p>2. - Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная; - MicrosoftOffice 2003, Лицензия № 19265901 от 21.06.2005, бессрочная</p> <p>3. ООО «КонсультантПлюс. Информационные технологии».</p>
--	---	---	---