

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 36.03.02 «Зоотехния»

Направленность Кинология

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная / заочная

г. Казань, 2022

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 №10
«12» апреля 2022 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
«18» апреля 2022 г.

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

Согласовано:

Заведующий
библиотекой Ч.А.Харисова 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_{УК-3}</i> Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	<i>ИД-1_{УК-3}</i> Знать: особенности предоставления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в

	<p>определят свою роль в команде</p> <p><i>ИД-1_{УК-3}</i> Уметь: 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_{УК-3}</i> Владеть: 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>российских и международных коллективах.</p>
	<p><i>ИД-4_{УК-3}</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_{УК-3}</i> Знать: - данные из различных источников для использования их в диалогическом и монологическом общении.</p> <p><i>ИД-4_{УК-3}</i> Уметь: - 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_{УК-3}</i> Владеть: технологиями оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и научнообразовательных задач; методами эффективного взаимодействия с другими членами команды</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>ИД-1_{УК-4}</i> Выбирает на государственном языке коммуникативный, приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Знать: - принципы выделения и использования функциональных стилей и условия речевой коммуникации, а также логические основы построения речи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы, влияющие на эффективность речевого общения. - основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики.

		<p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Уметь: - следовать основным нормам, принятым в научном общении на государственном языке.</p> <p><i>ИД-1_{УК-4}</i> Владеть: - навыками анализа научных текстов на государственном языке, коммуникативными технологиями делового общения</p>
	<p><i>ИД-2_{УК-4}</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_{УК-4}</i> Знать: - методы и технологии научной коммуникации на государственном языке</p> <p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Уметь: - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном иностранном языке</p> <p><i>ИД-2_{УК-4}</i> Владеть: различными методами, технологиями и типами коммуникаций при осуществлении профессиональной деятельности на государственном языке.</p>
УК-4	<p><i>ИД-3_{УК-4}</i> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и</p>	<p><i>ИД-3_{УК-4}</i> Знать: - основы информационной культуры, методы обмена знаниями,</p>

	<p>неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>фактами, действиями, методы ведения делового письма</p> <p><i>ИД-3</i> _{УК-4} Уметь: - писать личное письмо: сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка (автобиография резюме, анкета).</p> <p><i>ИД-3</i> _{УК-4} Владеть: - методами ведения деловой переписки на государственном языке</p>
УК-4	<p><i>ИД-4</i> _{УК-4}</p> <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><i>ИД-4</i> _{УК-4}</p> <p>Знать: - 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</i> _{УК-4}</p> <p>Уметь: - критиковать аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптировать речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p><i>ИД-4</i> _{УК-4}</p> <p>Владеть: - основными навыками</p>

		аннотирования, реферирования, делового письма.
УК-4	<p>ИД-5_{УК-4} Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>	<p><i>ИД-5_{УК-4}</i></p> <p>Знать: - принципы языкового оформления официально-деловых текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно</p> <p><i>ИД-5_{УК-4}</i></p> <p>Уметь: выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p> <p><i>ИД-5_{УК-4}</i></p> <p>Владеть: - 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			
		очна я	заочная	очная		заочная	
				2		1 курс	
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	108/108	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 (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						
Раздел 1 Язык Тема 1. Основные понятия о языке	6/4	Занятия лекционного типа 2/2	Занятия практического / семинарского типа Лабораторные работы Групповые консультации Всего	Выполнение домашних заданий 2/2	Самостоятельное изучение теоретического материала Подготовка рефератов и т.п. Всего	ИД-1 _{УК-3} ИД-4 _{УК-3} ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4	ИКТ ⁵	OC1, OC3		
Тема 2. Понятие о языковой норме СРЛЯ	6/8	2/0		2 2/4	2/4	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4	ИКТ ⁵	OC2		
Тема 3. Нормативные аспекты устной и письменной русской литературной речи	24/16	8/2		8/2 8/8	8/8 16/1 6	ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4 ИД-3 УК-4 ИД-4 УК-4 ИД-5 УК-4	ИКТ ⁵	OC2		
...Раздел 2 Функциональные		4/2		4/2		ИД-1 УК-4 ИД-2 УК-4	ИКТ ⁵	OC2		

стили СРЛЯ . Тема 1. Научный стиль СРЛЯ. Официально-деловой стиль СРЛЯ	12/12					4/6	4/6		8/12	ИД-3 ук-4 ИД-4 ук-4 ИД-5 ук-4		ОС3
Тема 2. Публицистический стиль СР Разговорный стиль СРЛЯ.	12/12		4/2		4/2	4/6	4/6		8/12	ИД-1 ук-3 ИД-4 ук-3 ИД-1 ук-4 ИД-2 ук-4 ИД-3 ук-4	ИКТ ⁵	ОС3
Раздел.3 Публичное выступление. Характеристика публичной речи. Адаптация к аудитории. Виды публичных выступлений. Невербальные средства.	12/12		4/2		4/2	4/6	4/6		8/12	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 ⁵	ОС3
Тема 4. Культура деловой письменной речи. Критерии эффективности письменной деловой коммуникации.	12/12		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 ⁵	ОС3
Тема 5.	24/16		8		8	8/8	8/8		16/1	ИД-1	ИКТ ⁵	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 ⁵	ОС4 ⁴
Итого	108/ 108	36/ 12		36/ 1 2	36/ 46	36/ 46		72/ 92			

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 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 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	-
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.	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

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 Библиокомплектатор – 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
	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;

	<p>текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория 257 для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Newline, магнитно-маркерная доска, доска ученическая, рабочие стенды по предмету. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники.</p> <p>Мультимедийное оборудование:</p> <p>компьютер портативный LenovoB5030, проектор UnicUC 68H, лингафонный кабинет Диалог М (16+1).</p> <p>столы ученические, стулья для обучающихся; стол преподавательский, стул преподавательский. Доска ученическая. Шкаф, тумба выдвижная, словари и справочники.</p> <p>Мультимедийное оборудование:</p> <p>мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”, компьютер DELL, комплект (проектор PT-LW25HE.экран настенный Ciassik).</p>	<p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017</p> <p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>
	<p>Учебная аудитория 259А 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. Магнитно-маркерная доска. Интерактивная доска MimioBoard. Шкаф, словари и справочники.</p> <p>Мультимедийное оборудование:</p> <p>Компьютер портативный LenovoB5030, проектор HitachiCP-EX251Nв комплекте с потолочным креплением и кабелем 15 метров.</p>	<p>1. Microsoft Windows 7 Home Basic, код продукта: 00346-OEM-8992752-50013</p> <p>2. Microsoft Office Professional Plus 2007, Лицензия № 42558275 от 07.08.2007, бессрочная;</p> <p>3. СПС КонсультантПлюс. Договор № 00010963 от 29.12.2017 г.</p>

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