

Министерство образования и науки Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д-р техн. наук

[Handwritten signature]

Н.В. Лобов
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -
программы бакалавриата Экономика предприятий и организаций

Программа академического бакалавриата

Направление «38.03.01 Экономика»

Квалификация выпускника

бакалавр

Выпускающая кафедра

гуманитарных и социально-экономических дис-
циплин

Форма обучения

Очная, заочная

Курс: 1

Семестр(ы): 1(6)

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану (БУП):

2

Часов по рабочему учебному плану (БУП):

72

Виды контроля:

Экзамен нет

зачет:

1

Курсовой проект: нет

Курсовая работа: нет

Лысьва 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Культура речи и деловое общение» разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от «5» апреля 2017 г.;

- Общей характеристики ОПОП Экономика предприятий и организаций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017 г.

- Учебного плана ОПОП Экономика предприятий и организаций по направлению подготовки 38.03.01 Экономика от 31.08.2017 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин 31 августа 2017 г., протокол № 1.

1. Общие положения

1.1. Цель учебной дисциплины – ознакомление с законами и принципами эффективного общения; культуры устной и письменной речи и формирования навыков делового общения.

В процессе изучения дисциплины студент осваивает компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

1.2 Задачи учебной дисциплины:

- освоить на практике делового общения произносительные, лексические, грамматические нормы литературного русского языка;
- освоить базовые речевые жанры делового общения;
- освоить технику составления базовых личных документов;
- освоить этические нормы делового общения.

1.3 Предметом изучения являются следующие объекты:

- функциональные стили литературной формы современного русского языка;
- речевые жанры (научный, официально-деловой, общественно - публицистический);
- формы делового общения;
- законы, принципы, максимы эффективного общения;
- языковые нормы (произносительные, лексические, грамматические);
- нормы правописания (орфографические и пунктуационные).

1.4 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Культура речи и деловое общение» относится к базовой части блока 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является обязательной дисциплиной при освоении ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика», по профилю: «Экономика и управление на предприятиях в отрасли машиностроения»

В табл. 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в пункте 1.1:

Таблица 1.1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		Логика. Деловой (профессиональный) иностранный язык
			Иностранный язык
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию		«Философия», «Социология и политология», «Физическая культура и спорт», «Прикладная физическая культура – элективные модули дисциплины по видам спорта»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие результаты:

знает:

- современные этические и психологические основы деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики;
- правила общения (национального, в том числе) и речевого этикета (национального в том числе);
- основные функции языка, роль языка в жизни общества и разновидности речевой деятельности;
- нормы русского литературного языка на всех уровнях;

умеет:

- использовать современные средства коммуникации в деловой коммуникации;
- эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;
- анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов;
- продуцировать связные, жанрово правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;

владеет:

- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия;
- навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия.

Дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОК-4, ОК-7

2.1 Карта дисциплинарной компетенции ОК- 4

Кол ОК-4	Формулировка компетенции: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Кол ОК-4 Б1.Б.06	Формулировка дисциплинарной компетенции: Способность владеть этическими и психологическими формами и сферами делового (официального, общественного, межкультурного) общения в рамках исторически сложившихся этических норм и требований этикета, формировать навыки профессионально и этически выдержанной коммуникации.

Требования к компонентному составу части компетенции ОК4. Б1.Б.06

Перечень компонентов:	Виды учебной работы:	Средства оценки:
Знает: <ul style="list-style-type: none"> – (31) современные этические и психологические основы деловой коммуникации, деловой культуры и деловой этики; – (32) правила общения (национального, в том числе) и речевого этикета (национального в том числе); 	Самостоятельная работа студентов по подготовке к аудиторным занятиям и зачёту.	Опрос. Контрольная работа. Вопросы к зачёту.

Умеет: – (у1) использовать современные средства коммуникации в деловой коммуникации; – (у2) эффективно выстраивать коммуникацию на языковом уровне в зависимости от цели и сферы применения;	Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям и зачёту.	Отчёт по практическим работам. Контрольная работа Вопросы к зачёту
Владеет: – (в1) навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; – (в2) навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия.	Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям и зачёту	Индивидуальные задания. Вопросы к зачёту.

2.2 Карта дисциплинарной компетенции ОК- 7

Код ОК-7	Формулировка компетенции: способность к самоорганизации и самообразованию
Код ОК-7 Б1.Б.06	Формулировка дисциплинарной компетенции: Способность расширять общегуманитарный кругозор, опирающийся на владение богатым коммуникативным, познавательным и эстетическим потенциалом русского языка.

Требования к компонентному составу части компетенции ОК-7. Б1.Б.06

Перечень компонентов:	Виды учебной работы:	Средства оценки:
Знает: – (з3) основные функции языка, роль языка в жизни общества и разновидности речевой деятельности; – (з4) нормы русского литературного языка на всех уровнях;	Самостоятельная работа студентов по подготовке к аудиторным занятиям и зачёту.	Опрос. Контрольная работа. Вопросы к зачёту.
Умеет: – (у3) анализировать и составлять разные виды устных и письменных деловых текстов; – (у4) продуцировать связные, жанрово правильно построенные монологические тексты в соответствии с коммуникативными намерениями говорящего и ситуацией общения;	Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям и зачёту.	Отчёт по практическим работам. Контрольная работа Вопросы к зачёту
Владеет: – (в3) навыками толерантности и позитивного общения на основе взаимопонимания и преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; – (в4) навыками использования различных видов и форм делового взаимодействия.	Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям и зачёту	Индивидуальные задания. Вопросы к зачёту.

3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1., 3.2.

3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Трудоёмкость,		
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	Итоговый контроль	СР	час	ЗЕ
			Всего	Л	ПЗ	ЛР					
Мод 1.	Раздел 1. Нормативный, коммуникативный и стилистический аспекты русского литературного языка.	Тема 1. Нормативный аспект культуры речи.	4		4	-			2	6	0,05
		Тема 2. Речевой этикет.	4		4				2	6	
		Тема 3. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: научный стиль.	4		4				2	6	
		Тема 4. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: официально-деловой	4		4				2	6	
	Итого по модулю:		16		16		2		8	26	0,72
Мод2.	Раздел 2. Виды и типы деловых коммуникаций	Тема 5. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Письменная деловая коммуникация	4		4				3	7	
		Тема 6. Специфика делового общения. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения. Деловые официальные мероприятия.	4		4				3	7	
		Тема 7. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	4		4				3	7	
		Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций	4		4				3	7	
	Итого по модулю:		16		16	-	2	-	12	30	0,83
Индивидуальные задания								16	16	0,45	
Промежуточная аттестация (зачёт):		-		-	-	-	-	-	-	-	
Итого за семестр:		32		32	-	4	-	36	72	2	

3.2. Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Трудоёмкость,		
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	Итоговый контроль	СР	час	ЗЕ
			Всего	Л	ПЗ	ЛР					
Мод 1.	Раздел 1. Нормативный, коммуникативный и стилистический аспекты русского литературного языка.	Тема 1. Нормативный аспект культуры речи.	0,5		0,5	-			5	5,5	
		Тема 2. Речевой этикет.	0,5		0,5				5	5,5	
		Тема 3. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: научный стиль.	1		1				5	6	
		Тема 4. Стилистический аспект культуры речи. Книжные стили русского языка: официально-деловой	1		1				5	6	
	Итого по модулю:		3		3		1		20	24	0,67
Мод2.	Раздел 2. Виды и типы деловых коммуникаций	Тема 5. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. Письменная деловая коммуникация	1		1				6	7	
		Тема 6. Специфика делового общения. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения. Деловые официальные мероприятия.	1		1				6	7	
		Тема 7. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.	0,5		0,5				6	6,5	
		Тема 8. Национальные особенности деловых коммуникаций	0,5		0,5				6	6,5	
	Итого по модулю:		3		3	-	1	-	24	28	0,78
Индивидуальные задания								16	16	0,44	
Промежуточная аттестация (зачёт):		-		-	-	-	4	-	4	0,11	
Итого за семестр:		6		6	-	2	4	60	72	2	

3.3. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены

3.4 Перечень тем практических занятий

Таблица 3.3 - Темы практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	1	Нормативный аспект культуры речи.
2	2	Речевой этикет.
3	3	Стилистический аспект культуры речи: научный стиль.
4	4	Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.
5	5	Деловое общение : виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.
6	6	Специфика делового общения.
7	7	Личное влияние, или технология делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры.
8	8	Национальные особенности деловых коммуникаций.

4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины.

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

- 1) Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
- 2) После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
- 3) Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям, лабораторным работам и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
- 4) Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции

4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.1 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС) очной формы обучения

№ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, час.
1	2	3
Тема 1	Изучение теоретического материала по теме: Нормативный аспект культуры речи.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	1
Тема 2	Изучение теоретического материала по теме: Речевой этикет.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	1
Тема 3.	Изучение теоретического материала по теме: Стилистический аспект культуры речи: научный стиль.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	1
Тема 4.	Изучение теоретического материала по теме: Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям .	1
Тема 5.	Изучение теоретического материала по теме: Деловое общение : виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
Тема 6.	Изучение теоретического материала по теме: Специфика делового общения.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
Тема 7.	Изучение теоретического материала по теме: Личное влияние, или технология делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
Тема 8.	Изучение теоретического материала по теме: Национальные особенности деловых коммуникаций.	1
	Подготовка к аудиторным занятиям.	2
	Индивидуальные задания	16
	Итого в ч/ в ЗЕ	36/1

Таблица 4.2 – Виды самостоятельной работы студентов (СРС) заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоёмкость, час.
1	2	3
Тема 1	Изучение теоретического материала по теме: Нормативный аспект культуры речи.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	3
Тема 2	Изучение теоретического материала по теме: Речевой этикет.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	3
Тема 3.	Изучение теоретического материала по теме: : Стилистический	2

	аспект культуры речи: научный стиль.	
	Подготовка к аудиторным занятиям.	3
Тема 4.	Изучение теоретического материала по теме: Стилистический аспект культуры речи: официально-деловой стиль.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	3
Тема 5.	Изучение теоретического материала по теме: Деловое общение : виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	4
Тема 6.	Изучение теоретического материала по теме: Специфика делового общения.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	4
Тема 7.	Изучение теоретического материала по теме: Личное влияние, или технология делового взаимодействия. Коммуникативные барьеры.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	4
Тема 8.	Изучение теоретического материала по теме: Национальные особенности деловых коммуникаций.	2
	Подготовка к аудиторным занятиям.	4
	Индивидуальные задания	16
	Итого в ч/ в ЗЕ	60/1,67

4.2 Индивидуальные задания

1. Тренинг «Деловое письмо» - написать резюме для устройства на работу.
2. Тренинг «Коммуникативные барьеры» - приготовить 2 примера коммуникативных барьеров, возникающих в деловом общении; дать их письменный анализ.
3. Конференция «Кросс - культурный анализ деловых коммуникаций» - тезисы и устное выступление о национальных особенностях делового общения в различных странах (Германия, Франция, Финляндия, Италия, Великобритания, Россия, Турция, Япония, Египет); работа может быть выполнена группой в 2-3 человека.
4. Аннотация на статью из профильного журнала за последние 2 года (устное выступление).

4.3 Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области; каждое практическое занятие проводится по своему алгоритму. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; закрепление основ теоретических знаний.

5 Фонд оценочных средств дисциплины

5.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- текущие контрольные работы;
- отчёт по практическим работам;

5.2 Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- индивидуальные задания.
- тестирование (модуль 1, 2).

5.3. Промежуточная аттестация

А) зачёт

Выставляется по результатам текущего и промежуточного контроля, при условии верно выполненных заданий к зачёту.

Б) Экзамен

Не предусмотрен.

Фонды оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, контрольные задания к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входит в состав УМКД на правах отдельного документа.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Кол-во экз. в библиот.	Основной лектор	
38.03.01	1	10	<p>Основная литература:</p> <p>1. Русский язык и культура речи [Текст] : учебник и практикум для спо и прикладного бакалавриата / под ред. А.В. Голубевой. - М.: Юрайт, 2014. - 386 с. : ил. - (Профессиональное образование).</p> <p>2. Дускаева, Л.Р. Русский язык и культура речи : учеб. пособие / Л.Р. Дускаева, О.В. Протопопова. - Пермь : ПГТУ, 2003. - 178 с.</p> <p>3. Дускаева, Л.Р. Русский язык и культура речи: / Л.Р. Дускаева, О.В. Протопопова; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версии учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2003. – – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=1514, свободный.</p> <p>4. Культура научной и деловой речи. Часть 1. Нормативный аспект/ Н.Я. Зинковская [и др.].— Электрон. версия учебного пособия.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.— 76 с.— Режим доступа: http://www.bibliocomplector.ru/book/?id=44796 , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p>5. Лапынина, Н.Н. Русский язык и культура речи: Курс лекций/ Н.Н. Лапынина.— Электрон. версия учебного пособия.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 161 с.— Режим доступа: http://www.bibliocomplector.ru/book/?id=22667, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Русский язык и культура речи : учебник для вузов / под ред. В.И. Максимова. - М. : Гардарики, 2000. - 413 с.</p> <p>2. Иванова, Т.Б. Орфографические, пунктуационные, речевые нормы русского языка/ Т.Б. Иванова, Е.А. Баженова, Л.Р. Дускаева. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2000. – 229 с.</p> <p>3. Антонова, Е.С. Русский язык и культура речи : учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.С. Антонова. - 10-е изд., стер. - М. : ИЦ Академия, 2011. - 320 с.</p> <p>4. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для ВУЗов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 6-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2001. - 544 с.</p>	5 17	151 99 5 1	Мухаева З.А.

		<p>5. Иванова, Т.Б. Орфографические, пунктуационные, речевые нормы русского языка в таблицах и тестах / Т.Б. Иванова, Е.А. Баженова, Л.Р. Дускаева; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версии учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 1999. – 229 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2367, свободный.</p> <p style="text-align: center;">Периодические издания</p> <p>1. Вестник ПНИПУ. Проблемы языкознания и педагогики [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг. – Режим доступа: http://vestnik.pstu.ru/pedag/about/inf/, свободный</p>	ЭР	
--	--	---	----	--

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки _____ И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2017 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2017 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотечная система Библиокомплектатор <http://www.bibliocomplectator.ru/>
3. ЭБС Юрайт www.biblio-online.ru
4. ЭБС Лань www.e.lanbook.com

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

6.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролируемые программы

Таблица 6.1 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного Занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	Лекции Практические занятия	Пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007	42661567	Показ слайдов

6.3.2. Перечень информационных справочных систем

1. Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

7.1. Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин	кафедра ГСЭ	214 А	60	72

7.2 Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	№ аудитории
1	Доска аудиторная для написания мелом	1	214 А
2	Видеокамера D-Link DCS 5635	1	
3	Ноутбук с модулем WF K73 SV	1	
4	Экран Champion 305*229	1	
5	Монитор LG 27	1	
6	Телевизор ЖК 42 PHILIPS	1	
7	Камера для видеоконференций	1	
8	Телевизор ЖК Samsung LE 40	1	
9	Проектор BENQ MW 705	1	
10	Автомобиль "Пионер"	1	
11	Блок защиты ИБП для компьютера	1	
12	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с	1	
13	Баннер "Панорама 2014"	1	

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	2	3

1		
2		
3		
4		
5.		