

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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -  
программы бакалавриата Правоведение и правоохранительная деятельность

Программа академического бакалавриата

**Направление** 44.03.04 Профессиональное обучение  
(по отраслям)  
**Квалификация выпускника** бакалавр  
**Выпускающая кафедра** Гуманитарных и социально-экономических  
дисциплин  
**Форма обучения** очная, заочная

**Курс:** 2(3) **Семестр(ы):** 4(6)

#### Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 2

Часов по рабочему учебному плану: 72

#### Виды контроля:

Экзамен **нет** зачет: **4(6)** Курсовой проект: **нет** Курсовая работа: **Нет**

Лысьва, 2017

**Рабочая программа дисциплины «Деловые переговоры» разработана на основании:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 44.03.03 Профессиональное обучение (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» октября 2015 г. № 1085 и зарегистрированного в Минюсте России от 29 октября 2015г. № 39534;
- 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 Правоведение и правоохранительная деятельность по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) от 31.08.2017;
- Учебного плана ОПОП Правоведение и правоохранительная деятельность по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) от 31.08.2017;

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

## 1. Общие положения

**1.1. Цель дисциплины** – расширение и углубление знаний, умений и необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с деловыми партнерами.

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:

- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-2).

### 1.2. Задачи учебной дисциплины:

- приобрести знания по особенностям ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами.
- освоить отечественный и зарубежный опыт проведения деловых встреч и переговоров;
- сформировать умения по ведению деловых переговоров с партнёрами;
- развить практические навыки ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;

### 1.3. Предметом изучения дисциплины являются следующие объекты:

- принципы, закономерности деловых переговоров;
- деловой протокол;
- деловая этика.

### 1.4 Место дисциплины в структуре образовательных программ

Дисциплина «Деловые переговоры» относится к вариативной части блока 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору при освоении ОПОП Правоведение и правоохранительная деятельность по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции по

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
<b>ОК-5</b>	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	(Основы предпринимательской деятельности Б1.ДВ.01.1/Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья Б1.ДВ.01.2)*	Педагогические технологии Б1.Б.16, Судебное красноречие Б1.В.10.
		Русский язык и культура речи Б1.ДВ.02.1*, Практикум по общей психологии Б1.В.22.	
<b>ПК-2</b>	способность развивать профессионально	Возрастная физиология психофизиология Б1.Б.15	Методика воспитательной работы

	важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена	Общая психология Б1.Б.17	Б1.Б.17. Психология профессионального образования Б1.Б.13
		Русский язык и культура речи Б1.ДВ.02.1*	

\*- дисциплины по выбору

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и продемонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

**знает:**

- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения;
- особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;
- основы делового протокола и деловой этики.

**умеет:**

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- проводить деловые совещания;
- выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации;
- грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.
- Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций (ОК-4, ОК6, ОК-5)

### 2.1 Дисциплинарная карта компетенции (ОК-5)

<b>Код ОК-5</b>	<b>Формулировка компетенции</b> способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
<b>Код ОК-5 Б1.ДВ.02.2</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия в процессе организации и проведении деловых переговоров

Требования к компонентному составу части компетенций ОК-5.ДВ.02.2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения дисциплины студент <b>знает:</b> <b>(з1)</b> принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения; <b>(з2)</b> основы делового протокола и деловой этики.	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и по подготовке к зачёту Подготовка к	Тестовые вопросы для текущего контроля. Вопросы к зачёту

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
	занятиям	
<b>умеет:</b> <b>(у1)</b> проводить деловые совещания; <b>(у2)</b> выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации; <b>(у3)</b> грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;	Практические работы Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим работам, зачёту) Контрольные работы по темам	Отчёт по практическим работам. Задания контрольных работ. Вопросы к зачёту

### 2.1 Дисциплинарная карта компетенции (ПК-2)

Код ПК-2	Формулировка компетенции
	способность развивать профессионально важные и значимые качества личности будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена
Код ПК-2	Формулировка дисциплинарной части компетенции
<b>Б1.ДВ.02.2</b>	способность развивать умение вести деловые переговоры у будущих рабочих, служащих и специалистов среднего звена

Требования к компонентному составу части компетенций ПК-2.ДВ.02.2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
В результате освоения дисциплины студент <b>знает:</b> <b>(з3)</b> особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и по подготовке к зачёту Подготовка к занятиям	Тестовые вопросы для текущего контроля. Вопросы к зачёту
<b>умеет:</b> <b>(у4)</b> применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; <b>(у5)</b> использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.	Практические работы Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим работам, зачёту) Контрольные работы по темам	Отчёт по практическим работам. Задания контрольных работ. 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, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.

#### 3.5. Очная форма обучения по направлению: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоёмкость всего	
			Аудиторная работа				КСР	СР	Аттестация		
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ				час./ЗЕ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	2	-	2				4		6
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	2	-	2				4		6
		Тема 3. Современный деловой этикет.	2	-	2			2			4
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>			<b>2</b>	<b>10</b>		<b>18 / 0,5</b>
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	4	-	4				6		10
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	4	-	4				4		8
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	6	-	6				6		12
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	6	-	6				4		10
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	6	-	6				6		12
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>26</b>			<b>2</b>	<b>26</b>		<b>54 / 1,5</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>									<b>зачёт</b>	<b>0</b>	
<b>Итого за семестр:</b>			<b>32</b>	<b>-</b>	<b>32</b>			<b>4</b>	<b>36</b>		<b>72 / 2</b>

3.6. Заочная форма обучения по направлению: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоёмкость всего	
			Аудиторная работа				КСР	СР	Аттестация		
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ				час./ЗЕ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	-	-	-			6		6	
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	-	-	-			6		6	
		Тема 3. Современный деловой этикет.	2	-	2			8		10	
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	<b>20</b>		<b>23 / 0,6</b>
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	-	-	-			5		5	
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	-	-	-			5		5	
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	2	-	2			10		12	
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	2	-	2			10		12	
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	-	-	-			10		10	
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>			<b>1</b>	<b>40</b>		<b>45 / 1,3</b>
		<b>Итоговая аттестация (диф.зачёт)</b>							зачёт	4/ 0,1	
		<b>Итого за семестр:</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>			<b>2</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>72 / 2</b>

### 3.3. Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1.	Тема 1	Семинар на тему: «Риторический инструментарий».
2.	Тема 2	Семинар на тему: «Невербальная коммуникация».
3.	Тема 3	Семинар на тему: «Современный деловой этикет».
4.	Тема 4	Деловая игра на тему: «Особенности проведения совещания».
5.	Тема 5	Семинар на тему: «Деловые переговоры: определение тактики и стратегии».
6.	Тема 6	Деловая игра на тему: «Деловое общение по телефону и приём посетителей».
7.	Тема 7	Деловая игра на тему: «Проведение деловых переговоров с партнёрами».
8.	Тема 8	Семинар на тему: «Анализ проведения деловых переговоров».

При выполнении практических работ рекомендовано использовать Методические указания по дисциплине «Деловые переговоры» / Автор В.П. Филиппова. – Лысьва, 2017.

#### 4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

В преподавании дисциплины "Деловые переговоры" используются следующие формы: практические занятия, на которых решаются задачи по всем темам, проводится опрос и проверка домашних заданий, контрольные работы, тестирование.

При изучении дисциплины «Деловые переговоры» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации.

Организовать системную самостоятельную работу, которая предполагает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение домашних индивидуальных заданий, подготовку к текущему контролю знаний и к промежуточной аттестации. При возникновении трудностей в изучении отдельных разделов или тем дисциплины студентам рекомендуется консультирование.

#### 4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов
Тема 1	Работа с учебной и справочной литературой по теме: «Риторический инструментарий деловой речи». Подготовка реферата. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 2	Работа с учебной и справочной литературой по теме: «Невербальные средства делового общения». Подготовка реферата по выбранной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 3	Работа с учебной и методической литературой, с ресурсами интернет по теме «Современный деловой этикет». Подготовка реферата по данной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 4	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами интернет по теме: «Особенности проведения совещания». Подготовка докладов по выбранным темам.



	Подготовка к практическим занятиям.
Тема 5	Изучение теоретического материала по теме: «Деловые переговоры: определение тактики и стратегии». Подготовка реферата по выбранной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 6	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Деловое общение по телефону и прием посетителей». Подготовка к деловой игре. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 7	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Специфика проведения деловых переговоров». Подготовка рефератов по выбранным темам. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 8	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Анализ проведения деловых переговоров». Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к практическим занятиям

Методические указания для выполнения самостоятельной работы и практических занятий по дисциплине «Деловые переговоры» / Автор В.П. Филиппова. – Лысьва, 2016.

#### **4.2 Тематика рефератов**

1. Российский стиль ведения деловых переговоров.
2. Виды переговоров и особенности их проведения.
3. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
4. Профессиональный этикет.
5. Правила поведения в конфликтной ситуации.
6. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
7. Различные типы собеседников.
8. Требования, предъявляемые к деловой речи.

#### **4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций**

Дисциплина базируется на модульной технологии обучения. Для проведения практических занятий используются активные и интерактивные методы, а также решение профессионально-ориентированных задач.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- понимание студентами теоретических основ, на которых базируются практические занятия, т.е. понимание связи теории и практической деятельности;
- формирование умения самостоятельной работы со специальной и справочной литературой;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- развитие профессионального мышления в ходе подготовки и проведении практических и лабораторных занятий;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

Технологии организации самостоятельной работы основываются на использовании учебной и справочной литературы, а также интернет - ресурсов (справочные пособия, лекции-презентации), учебники.

## **5. Фонд оценочных средств**

### **5.1. Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

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

- теоретический опрос;
- отчёты по практическим занятиям;

### **5.2. Промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

Промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- контрольная работа.

### **5.2. Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

#### **а) зачёт**

Зачёт выставляется по итогам проведённого текущего контроля знаний студентов, при выполнении всех практических работ и выставленной средней результирующей оценки по всем модулям промежуточного контроля, при этом средняя оценка по всем модулям должна быть не менее 3,0.

#### **Б) экзамен**

Учебным планом не предусмотрен

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, вопросы к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины 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 (специальность)	Номер семестра	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
44.03.04			<p style="text-align: center;"><b>Основная литература</b></p> <p>1.Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование: Бакалавриат)</p> <p>2.Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.</p> <p>3.Круталевиц, М.Г. Деловые коммуникации/ М.Г. Круталевиц [и др.]. — Электрон. версия учебного пособия. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <a href="http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=61357">http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=61357</a> , по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ.</p> <p>4.Остапенко, Г.Ф. Что нужно знать о зарубежных партнерах: особенности культуры, деловой этикет, переговоры / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. – 85 с.– Режим доступа: <a href="http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=439">http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=439</a>, свободный.</p> <p>5.Остапенко, Г.Ф. Национальные особенности делового общения в международном бизнесе / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. - 85 с. – Режим доступа: <a href="http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917">http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917</a> , свободный.</p> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></p> <p>1.Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.-208 с.</p> <p>2.Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник/ Д.К.Захаров,В.Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2003.-368 с.</p> <p>3.Мунин, А.Н. Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.</p> <p>4.Мальханова, И.А. Деловое общение : учеб. пособие / И.А. Мальханова. - 5-е изд. - М. : Академический Проект: Трикта, 2007. - 224 с. - (Gaudeamus).</p> <p>5.Аминов, И.И. Психология делового общения : учеб. пособие / И.И. Аминов. - 3-е изд. - М. : Омега-Л, 2006. - 304 с.</p>	5 5 ЭР ЭР ЭР 68 16 1 1 20	

		<p>6.Власова, Э.И. Этика делового общения/ Э.И Власова. — Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: <a href="http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=16309">http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=16309</a> , по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ.</p> <p>7.Семенова, М.А. Этикет делового общения: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ М.А. Семенова. — Электрон. версия учебного пособия. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009.— 106 с.— Режим доступа: <a href="http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=17075">http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=17075</a></p> <p style="text-align: center;"><b>Периодические издания</b></p> <p>Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг. - Режим доступа: <a href="http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/">http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/</a> , свободный</p>	ЭР	
			ЭР	

## 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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](http://www.biblio-online.ru)
4. ЭБС Лань [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
5. <http://www.etiquette.ru/> - мир этикета
6. <http://www.iskysstvoetiketa.com/> - искусство этикета

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

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

Таблица 6.2 – Программы, используемые для обучения и контроля

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

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м <sup>2</sup>	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		