Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Среднерусский институт управления – филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Технологии, товароведение и сервис»
КАФЕДРА «Математика и информационные технологии»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=пр. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ В БИЗНЕСЕ

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.10 Межкультурные коммуникации на иностранном языке

(код и наименование РПД)

09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2022

Орел, 2022 г.

Автор–составитель:
к.п.н, доцент, доцент кафедры иностранных языков С.Л. Мерцалова

Заведующий кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент Н.Г. Акатова

РПД Б1.О.10 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» одобрена на заседании кафедры иностранных языков, Протокол от 26 августа 2022 г., №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4

3. Содержание и структура дисциплины 5

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации 9

6. Методические указания для освоения дисциплины 10

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 11

7.1. Основная литература 11

7.2. Дополнительная литература 12

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 12

7.4. Интернет-ресурсы 12

7.5. Иные источники 12

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 12

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

1.1 Дисциплина Б1.О.10 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1	Способен работать с устными и письменными высказываниями на иностранном языке, выполнять перевод академических и профессиональных текстов

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ трудовые или профессиональные действия)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-4.1	**на уровне знаний:** требования к устной и письменной речи на иностранном языке; организацию речи в соответствии с видом и ситуацией общения, правилами речевого этикета; коммуникативные качествах речи, средства создания выразительности речи.
		на уровне умений: определять цель и понимать ситуацию общения; направлять диалог в соответствии с целями профессиональной деятельности; осуществлять деловую и научную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;
		на уровне навыков: приемами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины в зачетных единицах (академических/астрономических часах): 8 ЗЕ (288/216).

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу:

– по очной форме обучения – 72/54 (практ. – 72 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 185/138,75.

– по очно-заочной форме обучения – 32/24 (практ. – 32 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 243/182,25.

– по заочной форме обучения – 32/24 (практ. – 32 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 243/182,25.

Дисциплина Б1.О.10 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. «Дисциплины (модули)» и изучается в 3,4,5 семестрах на очной форме обучения, на 2,3 курсе на очно-заочной форме обучения, на 2,3 курсе заочной форме обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1.	Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации	42			12		30	О
Тема 2.	Овладение методикой составления контрактной документации как основа деловой коммуникации	42			12		30	О
Тема 3.	Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации	42			12		30	О
Тема 4.	Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации	42			12		30	О
Тема 5.	Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации	42			12		30	О
Тема 6.	Методика составления суждения в форме аннотации и реферата	47			12		35	О
	Промежуточная аттестация	31						Зачет, экзамен
Всего		288			72		185	

формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д), ситуативные задачи (СЗ), проект (П) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1.	Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации	44			4		40	О
Тема 2.	Овладение методикой составления контрактной документации как основа деловой коммуникации	46			6		40	О
Тема 3.	Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации	44			4		40	О
Тема 4.	Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации	46			4		40	О
Тема 5.	Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации	44			4		40	О
Тема 6.	Методика составления суждения в форме аннотации и реферата	51			8		43	О
	Промежуточная аттестация	13						зачет, экзамен
Всего		288			32		243	

формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д), ситуативные задачи (СЗ), проект (П) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1.	Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации	44			4		40	О
Тема 2.	Овладение методикой составления контрактной документации как основа деловой коммуникации	46			6		40	О

Тема 3.	Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации	44			4		40	Пр
Тема 4.	Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации	46			4		40	О
Тема 5.	Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации	44			4		40	О
Тема 6.	Методика составления суждения в форме аннотации и реферата	51			8		43	Р
	Промежуточная аттестация	13						зачет, экзамен
Всего		288			32		243	

формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), презентация (Пр), ситуативные задачи (СЗ), проект (П) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

3.2.Содержание дисциплины

Тема 1. Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.
Структура делового письма. Виды деловых писем. Другие виды деловой корреспонденции.

Тема 2. Овладение методикой составления контрактной документации как основа деловой коммуникации.
Виды контрактной документации. Обязательства сторон. Сроки выполнения контракта.

Тема 3. Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.
Понятие презентации. Классификация и структура презентации. Особенности представления материалов презентации в форме доклада.

Тема 4. Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.
Методы и навыки ведения переговоров. Тактические приемы и уловки при проведении деловых переговоров. Переговоры как искусство делового общения.

Тема 5. Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации.
Общие правила проведения телефонных переговоров. Основные правила проведения телефонных переговоров привходящих звонках. Основные правила проведения телефонных переговоров при исходящих звонках.

Тема 6. Методика составления суждения в форме аннотации и реферата.
Виды аннотаций. Виды рефератов. Языковые клише.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.10 «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Овладение методикой составления делового письма как основа деловой коммуникации.	опрос
Тема 2. Овладение методикой составления контрактной документации как основа деловой коммуникации.	опрос
Тема 3. Овладение методикой проведения презентации как основа деловой коммуникации.	опрос
Тема 4. Овладение методикой проведения деловых переговоров как основа деловой коммуникации.	опрос
Тема 5. Овладение методикой проведения телефонных переговоров как основа деловой коммуникации.	опрос
Тема 6. Методика составления суждения в форме аннотации и реферата.	опрос

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося.

Типовые материалы по темам

Примерные тестовые задания

1. There … several ways of remittance from a buyer to a seller.
   a) is b) were c) **are**
2. Payment in trade may be made …cash and …credit.
   a) in, on b) up, down c) with, without
3. … common form of non-documentary payment for exports is by mail transfer.
   a) more **b) the most** c) less
4. A … method of carrying out the transaction is by a documentary Letter of Credit.
   a) important b) useless **c) secure**
5. Exporters … to take extra care in ensuring that prospective customers are reliable payers.
   a) must **b) ought** c) can

Примерный вариант текста и вопросов для подготовки письменного сообщения

Political Correctness

Political correctness is a type of movement or practice that aims to alter language, policies, and behavior in such ways to prevent the offense, discrimination, and degradation of certain groups of people. These groups include genders, ages, and races, those with mental and physical health problems, as well as those of varying religious beliefs and sexual orientation. Sometimes, people view politically correct policies as necessary safeguards, such as when they prevent the use of hate speech.

Ideally, political correctness protects certain groups or demographics of individuals from becoming insulted, offended, or degraded.

Political correctness means using words or behavior which will not offend any group of people. Most people think it is important for everyone to be treated equally, fairly and with dignity. Some words have been used for a long time that are unkind to some people. Sometimes

these words have now been replaced by other words that are not offensive. Such words are described as politically correct. The term is often used in a mocking sense when attempts at avoiding offense are seen to go too far.

Questions:

1) What does political correctness mean?
2) What are the aims of political correctness?
3) What does political correctness mean in language?

Примерный перечень вопросов для подготовки устного сообщения

1. Деловое письмо как основа деловой коммуникации.
2. Виды деловой корреспонденции.
3. Виды контрактной документации.
4. Классификация и структура презентации.
5. Деловые переговоры как искусство делового общения.
6. Основные правила проведения телефонных переговоров.
7. Этикет делового общения в Европе.
8. Особенности делового общения в сфере информационных систем и коммуникационных технологий.

Примерная тематика рефератов, докладов в форме мультимедийной презентации

1. Формы деловой коммуникации.
2. Этика делового общения.
3. Этикет делового общения в Европе.
4. Этикет делового общения в странах Азии.
5. Современное деловое письмо как основа деловой коммуникации.
6. Необходимость составления контрактов: за и против.
7. Переговоры как основа межкультурной коммуникации.
8. Разнообразие культур и традиций в разных странах.
9. Виды и классификация переговоров в сфере информационных систем и коммуникационных технологий.
10. Виды и формы межкультурных коммуникаций в сфере информационных систем и коммуникационных технологий.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен в устной форме.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерии оценивания
УК-4.1	Способен работать с устными и письменными высказываниями на иностранном языке, выполнять перевод академических и профессиональных текстов	демонстрирует навыки работы с устными и письменными высказываниями на иностранном языке, выполнять перевод академических и профессиональных текстов

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерные вопросы к промежуточной аттестации

Перечень вопросов для проведения зачета

Задание 1. Выполните лексико-грамматический тест.
Задание 2. Прочитайте текст и письменно ответьте на вопросы.
Задание 3. Подготовьте устное сообщение по теме текста.

Перечень вопросов для проведения экзамена

Задание 1. Выполните лексико-грамматический тест.
Задание 2. Прочитайте текст и письменно ответьте на вопросы.
Задание 3. Подготовьте устное сообщение по одной из изученных тем.

6. Методические указания для освоения дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе, самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной учебной, научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Подготовка к практическим занятиям

– внимательно прочитайте материал, относящийся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– выпишите основные лексические единицы;

– ответьте на контрольные вопросы, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами практических занятий;

– контрольными мероприятиями;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем вопросов к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа студентов.

Это основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение теоретического материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку презентаций, публичного выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации : учебное пособие / В. Б. Кашкин. - 8-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-1424-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1875397
2. Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О. Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002726
3. Основы теории коммуникации : учебное пособие / отв. ред. О. Я. Гойхман. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004792-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002726
4. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/453871
5. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/454142
6. Першина, Е. Ю. Английский язык. Практическая грамматика в 2 ч. Часть 1. Морфология : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Ю. Першина. — 2-е изд., испр.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 200 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04036-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/434586

7.2. Дополнительная литература

1. Старостина, Ю. С. Основы научной коммуникации на английском языке. Introduction to English Academic Communication : учебное пособие / Ю. С. Старостина, М. В. Черкунова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. - 109 с. - ISBN 978-5-9765-3774-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862262
2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для вузов / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17133-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532440
3. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебное пособие для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517105
4. Разумовская, В.А. Профессионально ориентированная коммуникация на английском языке для экономистов = Professionally-oriented Communication in English for Economists : учеб. пособие / В.А. Разумовская, Н.В. Климович, Ю.Е. Валькова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 212 с.- ISBN 978-5-7638-3879-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1032117

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

The Constitution of the Russian Federation [Электронный ресурс] // Конституция РФ [сайт]. [2023]. URL: http://www.constitution.ru/en/10003000-01.htm

7.4. Интернет-ресурсы

Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс] // ЭБС «Юрайт» [сайт]. [2023]. URL: https://urait.ru/

7.5. Иные источники

United Nations [Электронный ресурс] // UN [сайт]. [2023]. URL: https://www.un.org/en/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
Консультант Плюс	Справочно-правовая система