

Документы Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 10.07.2026 10:12:57  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«РИТОРИКА И СТИЛИСТИКА ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль) подготовки: Кадастр недвижимости и земельное право

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

**Разработчики:**

Кандидат педагогических наук Капустина Л. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 978, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в сфере кадастрового учета и государственной регистрации прав", утвержден приказом Минтруда России от 12.10.2021 № 718н; "Специалист в области инженерно-геодезических изысканий для градостроительной деятельности", утвержден приказом Минтруда России от 21.10.2021 № 746н.

## Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра землеустройства и экологии	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Лазарева Н. В.	Рассмотрено	22.05.2026, № 11

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- обучение логически обосновывать свою позицию, подбирать сильные доказательства и опровергать возможные контраргументы,;
- развитие навыков отбора языковых средств с учетом стиля текста и его целевого назначения,;
- формирование представлений о специфике академических и деловых текстов..

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

*Знать:*

УК-4.1/Зн1 Различные стили русского языка; особенности каждого стиля; правила речевого этикета, принятые в различных ситуациях общения; факторы, влияющие на выбор стиля общения

*Уметь:*

УК-4.1/Ум1 Определять цель и условия партнерства в конкретной ситуации; выбирать подходящий стиль общения в зависимости от поставленных целей и условий взаимодействия; адаптировать свою речь, стиль общения и язык жестов к конкретной ситуации

*Владеть:*

УК-4.1/Вл1 Навыками выбора и применения различных стилей языка; навыками адаптации речи и языка жестов к различным ситуациям; навыками эффективного общения различных условиях; навыками самостоятельного анализа и совершенствования своего стиля общения

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

*Знать:*

УК-4.2/Зн1 Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки; особенности написания деловых писем на государственном и иностранных языках; социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание корреспонденции в разных странах и культурах; основные элементы делового письма; правила этикета в деловой переписке; особенности переписки с разными целевыми аудиториями

*Уметь:*

УК-4.2/Ум1 Определять стиль и формат делового письма в зависимости от ситуации и адресата; писать деловые письма на государственном и иностранных языках, соблюдая нормы языка и этикета; составлять письма различных типов; излагать информацию четко, кратко и понятно; использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки

*Владеть:*

УК-4.2/Нв2 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением анализировать и оценивать информацию, содержащуюся в деловых письмах с различными адресатами; умением использовать современные средства коммуникации для ведения деловой переписки

### 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Риторика и стилистика письменной речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: технологическая практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика, Учебная практика: технологическая практика

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	4	2	2	0,15	49,85	Зачет
Всего	72	2	4	2	2	0,15	49,85	18

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Раздел 1. Риторика</b>	<b>31,85</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>29,85</b>
Тема 1.1. Риторика как наука и искусство. Личность оратора. Подготовка публичного выступления. Логичность и аргументация речи.	31,85	1	1	29,85
<b>Раздел 2. Стилистика письменной речи</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
Тема 2.1. Базовые понятия стилистики. Научный стиль. Деловой стиль. Публицистический стиль. Разговорный стиль.	22	1	1	20

## 5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Риторика	Тестирование	Зачет
2	Стилистика письменной речи	Тестирование	Зачет

## 6. Оценочные материалы текущего контроля

### 1. Риторика Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один правильный вариант: Риторика как инструмент коммуникации – это А) теория, мастерство и искусство красноречия Б) познание человека и его места среди других В) законы развития интеллекта		УК-4
	Ответ:	А	

2	<p>Выберите один правильный вариант: Осваивая риторику деловой коммуникации, следует изучить важный трактат по риторике. Назовите, кто был его автором, с учётом того, что именно он первым дал следующее определение: «красноречие есть работница убеждения», а также утверждал, что главная цель оратора - не раскрытие истины, а убеждение при помощи вероятного?</p> <p>А) Горгий Б) Аристотель В) Платон Г) Коракс</p>	УК-4
	<p>Ответ: Г</p>	
3	<p>Выберите один правильный вариант: Риторика — это искусство убеждения, которое используется в устной коммуникации. Требование к ней включает:</p> <p>А) Отсутствие логичности речи; Б) Простые и ограниченные в формулировке лексических и фразеологических средства; В) Умение аргументировать свои тезисы и опровергать чужие.</p>	УК-4
	<p>Ответ: В</p>	
4	<p>Выберите один правильный вариант ответа: В деловой коммуникации выделяют несколько стилей речи. Для какого из них характерна ориентация на партнёра по общению, стремление к взаимопониманию и совместному обсуждению проблем.</p> <p>А) Авторитарный стиль Б) Демократический стиль В) Альтероцентрический стиль Г) Манипулятивный стиль</p>	УК-4
	<p>Ответ: Б</p>	
5	<p>Выберите один правильный вариант ответа: Что, на Ваш взгляд, НЕ относится к формам деловой коммуникации:</p> <p>А) совещания, презентации Б) митинги, демонстрации В) деловая переписка, переговоры</p>	УК-4
	<p>Ответ: Б</p>	

## 2. Стилистика письменной речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	<p>Соотнесите название стиля речи с его основной сферой применения (жанром).</p> <p>1. Научный                                    А. Законы, указы, приговоры 2. Официально-деловой                Б. Дружеское письмо, блог 3. Публицистический                    В. Монография, диссертация, статья в журнале 4. Разговорный                            Г. Новостная заметка, очерк, интервью</p>	<p>Ответ: 1 — В 2 — А 3 — Г 4 — Б</p>	УК-4
2	<p>Соотнесите риторический приём с его определением.</p> <p>1. Анафора                                    А. Расположение слов по нарастанию или ослаблению признака («пришёл, увидел, победил») 2. Градация                                    Б. Повтор начальных слов в нескольких предложениях или фразах 3. Антитеза                                    В. Соединение противоположных по смыслу слов («живой труп», «красноречивое молчание») 4. Оксюморон                                Г. Противопоставление понятий или образов</p>	<p>Ответ: 1 — Б 2 — А 3 — Г 4 — В</p>	УК-4
3	<p>Соотнесите жанр письменной деловой речи с его типичной композиционной частью.</p> <p>1. Заявление                                    А. «Прошу Вас рассмотреть возможность...» 2. Объяснительная записка                Б. «Приказываю...» 3. Докладная записка                        В. «Довожу до Вашего сведения, что...» 4. Приказ                                        Г. «По факту отсутствия на рабочем месте могу пояснить следующее...»</p>	<p>Ответ: 1 — А 2 — Г 3 — В 4 — Б</p>	УК-4

4	<p>Расположите этапы классического риторического канона (по Цицерону и Квинтилиану) в правильной последовательности от зарождения замысла до произнесения речи.</p> <p>А) Расположение (dispositio) — распределение собранного материала по частям речи (вступление, повествование, доказательство, заключение).</p> <p>Б) Память (memoria) — запоминание подготовленного текста и приёмов его произнесения.</p> <p>В) Изобретение (inventio) — придумывание содержания, нахождение аргументов и идей.</p> <p>Г) Произнесение (actio) — реализация речи с учётом интонации, жестов и темпа (или написание текста для письменной формы).</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>1 - В 2 - А 3 - Б 4 - Г</p>	
5	<p>Определите правильную последовательность частей аргументативного эссе (письменная деловая и научная риторика).</p> <p>А) Тезис — сжатая формулировка основной мысли, которая будет доказываться.</p> <p>Б) Заключение — обобщение выводов, повторение ключевой идеи в новой формулировке, призыв к действию или размышлению.</p> <p>В) Аргументы (2–3) с подкрепляющими примерами — доказательства справедливости выдвинутого тезиса.</p> <p>Г) Введение — риторический зацеп (экспозиция), привлекающий внимание к проблеме и подводящий к тезису.</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>1 - Г 2 - А 3 - В 4 - Б</p>	
6	<p>Ответьте на вопрос</p> <p>Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в устной форме?</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>монолог</p>	
7	<p>Ответьте на вопрос</p> <p>Разновидность языка, которая используется в определённой сфере общественной деятельности и характеризуется определёнными лексическими, грамматическими и синтаксическими особенностями — это</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>стиль речи</p>	
8	<p>Ответьте на вопрос</p> <p>Какая форма деловой коммуникации наиболее эффективна в письменной форме?</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>переписка</p>	
9	<p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Процесс взаимодействия между участниками официальных отношений, направленный на решение конкретных задач, достижение определённых результатов и оптимизацию деятельности – это</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>деловые коммуникации</p>	
10	<p>Ответьте на вопрос:</p> <p>Использование партнёров для достижения собственных целей, желание понять партнёра для получения информации о его намерениях и использовать эту информацию в корыстных целях является неприемлемым при осуществлении деловой коммуникации. Как обычно называют этот стиль?</p>	УК-4
	<p>Ответ:</p> <p>манипулятивный стиль</p>	

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

### Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	<p>Ответьте на вопрос</p> <p>Риторика как наука и искусство</p>	<p>Риторика представляет собой уникальное явление, сочетающее в себе черты как науки, так и искусства.</p> <p>Как наука риторика: изучает закономерности построения эффективной речи, занимается совершенствованием культуры речи, моделирует процессы коммуникации.</p> <p>В качестве искусства риторика: требует творческого подхода к построению речи, относится к “живому” общению, требует ораторского мастерства.</p>	УК-4
2	<p>Ответьте на вопрос</p> <p>Личность оратора</p>		УК-4

	<p>Ответ: Личность оратора играет ключевую роль в успешности публичного выступления. Основные аспекты личности оратора: восприятие оратора аудиторией, индивидуальность оратора, внешний вид, манера выступления, навыки самопрезентации.</p> <p>Важно помнить, что успех выступления зависит не только от содержания, но и от того, как аудитория воспринимает оратора как личность. Необходимо работать над своим имиджем, подчеркивать индивидуальность и создавать доверительную атмосферу во время выступления.</p>	
3	<p>Ответьте на вопрос Подготовка к публичному выступлению.</p> <p>Ответ: Подготовка к публичному выступлению – ключевой этап, требующий тщательного подхода. Основные аспекты подготовки: определение цели и темы выступления, составление плана выступления, выбор схемы подачи материала, работа над речью, подготовка презентации, изучение площадки и возможных участников.</p>	УК-4
4	<p>Ответьте на вопрос Внешний вид оратора.</p> <p>Ответ: Внешний вид оратора играет важную роль в формировании первого впечатления и установлении доверия с аудиторией. Основные аспекты: внешний вид не должен отвлекать от содержания выступления, необходимо соответствовать статусу и ситуации, деловой стиль как оптимальный вариант, опрятность и аккуратность, удобство для движений на сцене, традиционные цвета (темно-синий, серый, коричневый), отсутствие отвлекающих элементов, минимум украшений, чистая обувь.</p>	УК-4
5	<p>Ответьте на вопрос Презентация: понятие и требования.</p> <p>Ответ: Презентация – это способ наглядного представления информации в удобной и легкой для восприятия аудиторией форме.</p> <p>Структура презентации: титульный слайд, введение, основная часть, заключение.</p> <p>Требования к оформлению: единый шрифт для заголовков и текста, контраст текста и фона, оптимальное количество слайдов в соответствии времени выступления, краткость и информативность, отсутствие сплошных текстов.</p>	УК-4
6	<p>Ответьте на вопрос Доклад, сообщение: особенности подготовки</p> <p>Ответ: При подготовке доклада: акцентируйте внимание на аргументации и анализе, используйте больше иллюстративных материалов для подкрепления аргументов.</p> <p>При подготовке сообщения: сосредоточьтесь на точности и конкретности фактов, ограничьтесь необходимыми данными для передачи информации.</p> <p>Доклад: более сложная структура, включает введение, основную часть с аргументацией, заключение с выводами.</p> <p>Сообщение: более простая структура, содержит только фактическую информацию.</p>	УК-4
7	<p>Ответьте на вопрос Дискуссия, дебаты.</p> <p>Ответ: Дискуссия — это обсуждение спорного вопроса или проблемы, представляющее собой особую разновидность спора, направленного на достижение истины с использованием корректных приёмов ведения диалога.</p> <p>Дебаты – это чётко структурированный и специально организованный публичный обмен мнениями между двумя сторонами по актуальным темам с целью опровергнуть аргументы оппонента.</p>	УК-4
8	<p>Ответьте на вопрос Стилистика как наука.</p> <p>Ответ: Стилистика — это наука, изучающая функционирование языка в различных сферах, а также выразительные средства языка. Она исследует стили языка, стили речи и индивидуально-авторские стили. Стилистика охватывает все области использования языка в речевом общении, учитывая цели, задачи и условия речевого общения.</p>	УК-4
9	<p>Ответьте на вопрос Текст: классификация, общие характеристики.</p> <p>Ответ: Классификация текстов может быть основана на их типе, который определяется целью создания текста. Существуют три основных типа текста: описание, повествование и рассуждение.</p> <p>Описание предполагает последовательное раскрытие и перечисление признаков объекта или явления, важных с точки зрения автора.</p> <p>Повествование — это рассказ о последовательно совершающихся действиях или событиях, протекающем во времени.</p> <p>Рассуждение заключается в изложении своей мысли, обосновании её, приведении фактов и аргументов, способных убедить слушателя или читателя.</p>	УК-4
10	<p>Ответьте на вопрос Научная статья.</p> <p>Ответ: Научная статья — это работа, содержащая основные результаты исследования, проведённого с использованием научных методов. Объём статьи зависит от конкретных требований издания. Статьи делятся по предмету и методу исследования, стилю и типу публикации. Цель публикации — донести результаты исследования до общественности.</p>	УК-4

### 7.1. Уровни овладения

**Компетенция: УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).**

*Индикатор достижения компетенции: УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.*

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

*Индикатор достижения компетенции: УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

*Основная литература*

1. Ассуирова, Л. В. Педагогическая риторика. Практикум: учебник для вузов / Л. В. Ассуирова, Л. В. Хаймович; под редакцией Т. И. Зиновьевой. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 190 с - 978-5-534-07523-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583169> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Риторика: учебник для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, И. А. Мартьянова, Е. В. Сергеева. - Москва: Юрайт, 2026. - 242 с - 978-5-534-21587-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582635> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Москвин, В. П. Риторика и теория аргументации: учебник для вузов / В. П. Москвин. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 725 с - 978-5-534-09710-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590595> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Фесенко, О. П. Академическая риторика: учебник и практикум для вузов / О. П. Фесенко. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-13769-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585089> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Дзялошинский, И. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. - Москва: Юрайт, 2026. - 232 с - 978-5-534-02665-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583317> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Виноградова, С. М. Риторика: учебник и практикум для вузов / С. М. Виноградова, И. С. Силин. - Москва: Юрайт, 2026. - 316 с - 978-5-534-01235-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583286> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

### *Профессиональные базы данных*

1. <http://www.gov.ru/> - Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия»)

2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

3. <http://www.gks.ru/> - Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики)

### *Ресурсы «Интернет»*

Не используются.

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

1. Консультант Плюс;

### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

1. справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

#### 8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения