

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 2021.02.17 10:38:56  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421a4c1f964f3f0a802bfb0

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО РГАУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Декан факультета электроэнергетики  
и технического сервиса  
Гаджиев П.И.  
«17» февраля 2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

# **ИСКУССТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Направление подготовки 35.04.06 Агроинженерия

Профиль Электротехнологии и энергосбережение в АПК

Квалификация магистр

Форма обучения заочная

Курс 1

Балашиха 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой Гуманитарных дисциплин (протокол № 6 от «15» февраля 2021 г.), методической комиссией Института экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

**Составитель:** Л.Е. Кандалинцева – к.ф.н., доцент кафедры гуманитарных дисциплин

**Рецензенты:**

Мухтярова Н.Х., доц. кафедры гуманитарных дисциплин ФГБОУ ВО РГАЗУ;  
Матюхин А.В., доц., зав. Кафедрой философии и истории НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Рабочая программа дисциплины «Искусство делового общения» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия; профиль «Электротехнологии и энергосбережение в АПК».

## 1. Цели и задачи дисциплины.

**Цель дисциплины** - изучение культуры деловой речи (устной и письменной), этикетных форм обращения, основ составления текстов деловых документов. Изучение указанных вопросов помогает расширить и углубить представления магистрантов о взаимодействии партнеров в деловой сфере общения: при проведении деловых бесед, совещаний, переговоров, подготовке и произнесении речей, оформлении деловых документов.

Изучение материала программы должно обеспечить магистрантам понимание и усвоение принципов письменного и устного общения в деловой сфере, улучшить коммуникативные навыки, что позволит будущим специалистам более эффективно выполнять свои обязанности в управленческой или любой другой сфере.

Задачи дисциплины:

- углубить общие навыки речевого общения магистров,
- научить магистров преодолевать конфликтные ситуации,
- привить навыки составления основные виды текстов в своей будущей профессиональной сфере,
- научить основам подготовки и ведения совещаний, деловых переговоров и бесед.

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

Коды компетенции	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знать, уметь)
ОК-3	– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;	В результате обучения студент должен: Знать: этические основы делового общения. Уметь: подготовить, организовать и провести деловые беседы, переговоры, презентации с учетом требований делового этикета. Владеть: понятийным аппаратом данной дисциплины; навыками коммуникации в письменной форме и с использованием технических средств.
ОПК-1	– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;	В результате обучения студент должен: Знать: основные принципы делового общения; современные концептуальные подходы к проведению переговоров на русском и иностранных языках; требования современного этикета. Уметь: применить рациональную тактику ведения переговоров. Владеть: навыками речевой коммуникации, тактическими приемами и техникой аргументации в процессе делового общения; навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.
ОПК-2	– готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфес-	Знать: о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Уметь: недискриминационно и конструк-

	сиональные и культурные различия;	тивно общаться с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владеть: навыками находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.
ПК-5	– способностью и готовностью организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу, вести поиск инновационных решений в инженерно-технической сфере АПК	Знать: этические основы делового общения. Уметь: применить рациональную тактику ведения переговоров. Владеть: навыками находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

### 3. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Искусство делового общения» является дисциплиной вариативной части Блока 1. Изучение данной дисциплины базируется на общегуманитарной эрудированности магистрантов, на знаниях, полученных при изучении философии, социологии, культурологии, истории. Основные положения дисциплины должны иметь для магистрантов прикладную ценность и могут быть использованы ими в своём профессиональном становлении.

#### 3.1. Дисциплины (модули) и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), обеспечивающих междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами	№ дисциплин (модулей) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин			
		1	2	3	4
1.	История	+			
2.	Философия	+			
3.	Социология	+	+		
4.	Культурология	+	+		

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов	Курс/Семестры			
			1			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная) всего</b>					
<i>1.1.</i>	<i>Аудиторные работа (всего)</i>	10	10			
	В том числе:	-	-			
	Лекции (Л)	-	-			
	Практические и семинарские занятия (ПЗ)	-	-			
	Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа (всего, по плану)</b>	62	62			
	В том числе:	-	-			
	Изучение теоретического материала	62	62			
	Написание курсового проекта (работы)	-	-			
	Написание контрольной работы	-	-			
	<i>Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)</i>	-	-			
<b>3</b>	<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>	Не предусмотрено	Не предусмотрено			
	Общая трудоемкость час	72	72			
	зач. ед.	2	2			
<b>4.</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (внеаудиторная работа) всего</b>	10	10			
<i>4.1</i>	<i>Внеаудиторная работа</i>	-	-			
	курсовое проектирование (работа)	-	-			
	контрольная работа					
	групповая консультация					
	индивидуальная консультация					
	иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем					

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание модулей дисциплин, структурированных по темам (занятия лекционного типа) – не предусмотрены**

**5.2. Содержание модулей дисциплин, структурированных по темам (практические, семинарские занятия) – не предусмотрены**

*5.3 Лабораторный практикум – не предусмотрено*

*5.4. Самостоятельная работа*

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	ОК, ПК
1.	Модуль 1. Понятие «Искусство делового общения». Задачи Дисциплины.	Тема 1. Предмет и задачи «искусства делового общения». Тема 2. Функциональные стили речи. Деловая беседа. Диалог в деловом общении. Тема 3. Культура делового общения. Организация совещаний, конференций	32	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5
2.	Модуль 2. Работа с деловыми документами.	Тема 1. Основные принципы составления текстов деловых документов. Тема 2. Реквизиты управленческих документов. Тема 3. Деловое письмо.	30	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5

### 5.5. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины (модуле) и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Пр	Лаб	КР/КП	СРС	
ОК-3					+	Не предусмотрено
ОПК-1					+	Не предусмотрено
ОПК-2, ПК-5					+	Не предусмотрено

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР/КП – курсовая работа / проект, СРС – самостоятельная работа студента.

### 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

1. Никитин, И.Н. Коммуникации в сфере ветеринарии: учебное пособие / И.Н. Никитин, Е.Н. Трофимова, А.И. Ключникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-3085-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108462>

2. Жуков, В.М. Этика и психология ветеринарного врача: учебное пособие / В.М. Жуков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8114-4599-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123465>

### 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
ОК-3	– готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;	В результате обучения студент должен: Знать: этические основы делового общения. Уметь: подготовить, организовать и провести деловые беседы, переговоры, презентации с учетом требований делового этикета. Владеть: понятийным аппаратом данной дисциплины; навыками коммуникации в письменной форме и с использованием технических средств.	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студентов.
ОПК-1	– готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности;	<b>Знать:</b> основные принципы делового общения; современные концептуальные подходы к проведению переговоров; требования современного этикета. <b>Уметь:</b> применить рациональную тактику ведения переговоров. <b>Владеть:</b> навыками речевой коммуникации, тактическими приемами и техникой аргументации в процессе делового общения; навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студентов
ОПК-2	– готовностью руководить коллективом в сфере своей профес-	Знать: о межкультурном разнообразии общества в социаль-	Индивидуальные консультации, самостоятельная работа сту-

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
	<p>сиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>но-историческом, этическом и философском контекстах.  Уметь: недискриминационно и конструктивно общаться с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.  Владеть: навыками находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p>дентов.</p>
ПК-5	<p>– способностью и готовностью организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу, вести поиск инновационных решений в инженерно-технической сфере АПК</p>	<p>Знать: этические основы делового общения.  Уметь: применить рациональную тактику ведения переговоров.  Владеть: навыками находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p>Индивидуальные консультации, самостоятельная работа студентов.</p>

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания - аттестация не предусмотрена.**

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Коды компетенции: ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5**

**Этапы формирования: индивидуальные консультации.**

**Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.**

**Примеры темы для презентаций**

1. Этика и психология делового общения или искусство управлять людьми.
2. Этикет делового общения. Деловой этикет в Англии. Деловой этикет в Германии.
3. Организация совещаний.
4. Особенности речи перед микрофоном и телевизионной камерой.
5. Телефонный этикет.
6. Логика, этика и эстетика публичного выступления.

**Примеры тем для написания рефератов**

1. Проблемы этикета и этики в ситуации спора.
2. Культура деловой речи и деловой этикет.
3. Основы делового этикета.
4. Этикет делового общения.
5. Вербальные и невербальные средства делового общения.
6. Межличностные и служебные уровни делового общения.

**Коды компетенций: ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-5**

**Этапы формирования: самостоятельная работа студентов.**

**Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы обучающегося.**

1. Функциональные стили речи. Характеристика официально-делового стиля.
2. Язык и стиль делового общения.
3. Реквизиты документов.
4. Реквизиты делового письма.
5. Предложения и заявления граждан.
6. Основные критерии составления ответа на жалобу.
7. Этикет устной и письменной деловой речи.
8. Письмо-претензия.
9. Порядок оформления документов по персоналу.
10. Деловая беседа.
11. Организация совещаний.
12. Определение регламента мероприятия.

**7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Данная дисциплина не предусматривает промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам.

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- вопросов для самоконтроля по дисциплине.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях:

- эссе, реферат;

- презентация.

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных

форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине не предусмотрена.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература:**

1. Никитин, И.Н. Коммуникации в сфере ветеринарии : учебное пособие / И.Н. Никитин, Е.Н. Трофимова, А.И. Ключникова. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-3085-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108462> (дата обращения: 05.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Жуков, В.М. Этика и психология ветеринарного врача : учебное пособие / В.М. Жуков. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 120 с. — ISBN 978-5-8114-3008-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/106883> (дата обращения: 05.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **б) дополнительная литература:**

3. Коноплева, Н.А. Психология делового общения : учебное пособие / Н.А. Коноплева. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 408 с. — ISBN 978-5-9765-0118-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119351> (дата обращения: 05.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Стекольников, А.А. Профессиональная этика врача ветеринарной медицины : учебное пособие / А.А. Стекольников, А.В. Коробов. — Санкт-Петербург : Лань, 2004. — 288 с. — ISBN 5-8114-0548-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/623> (дата обращения: 05.06.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. Электронная гуманитарная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gumfak.ru/kultur,shtml>
2. Кругосвет: Онлайн Энциклопедия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.krugosvet.ru>
3. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО РГАЗУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ebs.rgazu.ru>

## 10. Методические указания и рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

### 10.1 Методические указания для обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Не предусмотрены
Практические и семинарские занятия	Не предусмотрены
Контрольная работа / индивидуальные задания	Не предусмотрены
Реферат / контрольная работа. Индивидуальные консультации.	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. Изучение учебного материала с отметкой непонятных положений. формулирование вопросов для консультации с преподавателем.
Подготовка к зачету	Не предусмотрен

### 10.2. Методические рекомендации преподавателю

Примерная программа откорректирована с учетом конкретного направления подготовки магистров. В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории (аудиторная самостоятельная работа) и внеаудиторная самостоятельная работа при написании рефератов, проработки учебного материала с использованием учебников, учебных пособий, дополнительной учебно-методической и научной литературы.

Формы организации самостоятельной работы студентов:

1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.
2. Подготовка рефератов и докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения на аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются студентом самостоятельно или рекомендуются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.
4. Проведение самостоятельной работы в аудитории под непосредственным руководством преподавателя в форме сдачи тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа "круглого стола" с ограниченной группой студентов 4-5 чел. для углубленной проработки, анализа и оценки различных спорных проблем.

6. Выполнение контрольной работы в объеме, предусмотренном настоящей рабочей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины (модуля) для студентов-заочников.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

№	Название ПО	№ лицензии	Количество, назна-
<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)</b>			
	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других за-
	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу <a href="http://www.edu.rgazu.ru">www.edu.rgazu.ru</a> .	ПО свободно распространяемое, Свидетельство о регистрации базы данных №2014620796 от 30 мая 2015 года «Система дистанционного обучения ФГБОУ ВПО РГАЗУ»	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ База учебно – методических ресурсов
	Видеоканал РГАЗУ <a href="http://www.youtube.com/rgazu">http://www.youtube.com/rgazu</a>	Открытый ресурс	Без ограничений
<b>Базовое программное обеспечение</b>			

Неисключительные права на использование ПО Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription (3 year) (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote) Office 365 для образования	<b>Your Imagine Academy membership ID and program key</b>		без ограничений На 3 года по 2020 С26.06.17 по 26.06.20
	Institution name:	FSBEI HE RGAZU	
	Membership ID:	5300003313	
	Program key:	04e7c2a1-47fb-4d38-8ce8-3c0b8c94c1cb	
Dr. WEB Desktop Security Suite	<b>Сублицензионный договор №1872 от 31.10.2018 г.</b> Лицензия: Dr.Web Enterprise Security Suite: 300 ПК (АВ+ЦУ), 8 ФС (АВ+ЦУ) 12 месяцев продление (образ./мед.) [LBW-AC-12М-300-B1, LBS-AC-12М-8-B1]		300
7-Zip	свободно распространяемая	Без ограничений	
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	Без ограничений	
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	Без ограничений	
Opera	свободно распространяемая	Без ограничений	
Google Chrome	свободно распространяемая	Без ограничений	
Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	Без ограничений	
Thunderbird	свободно распространяемая	Без ограничений	

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

**12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.**

Учебные аудитории для занятий лекционного типа.

№ аудитории	Наименование оборудования	Модель оборудования	Кол-во
Инженерный корпус (Учебный лабораторный корпус) 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Ю. Фучика, 1			
201	Проектор	BENQ MP61SP	1
	Экран на стойке рулонный	CONSUL DRAPER	1
203	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
401	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
501	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
Актовый зал	Проектор	SANYO PLC-XM100L	1
	Экран настенный	SimSCREEN	1
Учебно-административный корпус (143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, 50)			
129	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
135	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
341	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
	Экран настенный рулонный	PROJECTA	1
	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа.

№ аудитории	Наименование оборудования	Модель оборудования	Кол-во
Инженерный корпус (Учебный лабораторный корпус) 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Ю. Фучика, 1			
201	Проектор	BENQ MP61SP	1
	Экран на стойке рулонный	CONSUL DRAPER	1
203	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
401	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
501	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
	Экран настенный	SimSCREEN	1
Учебно-административный корпус (143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, 50)			
129	Проектор	EPSON EB-1880	1

	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
135	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
	Экран настенный рулонный	PROJECTA	1
	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов..

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер	ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7- 32/MsOffice 2010/Acer V203H	11

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
203 (инженерный корпус)	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
401 (инженерный корпус)	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
501 (инженерный корпус)	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
129 (Учебно-административный корпус)	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
135 (Учебно-административный корпус)	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1