

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения 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: 20.07.2026 09:15:38
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)подготовки: Гражданско-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 5 лет
Очно-заочная форма обучения – 5 лет 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Никитина И. Н.

Кандидат педагогических наук Громова Т. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегийный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра правового обеспечения экономической деятельности	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Меденцева Е. В.	Рассмотрено	23.04.2026, № 8

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- развитие иноязычной коммуникативной компетенции — совершенствование навыков общения в бытовой, профессиональной и академической сферах;
- формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

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 иностранного 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/Нв1 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/Нв1 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) «Иностранный язык в сфере юриспруденции» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 2, Очно-заочная форма обучения - 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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная 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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	144	4	36	36	2	0,3	71,7	Экзамен
Всего	144	4	36	36	2	0,3	71,7	34

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Групповая контактная работа (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	144	4	2	2	2	0,3	105,7	Экзамен
Всего	144	4	2	2	2	0,3	105,7	34

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Деловая поездка	26	8	18
Тема 1.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26	8	18
Раздел 2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	26	8	18
Тема 2.1. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	26	8	18
Раздел 3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	28	10	18
Тема 3.1. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем	28	10	18

Раздел 4. Подготовка и проведение переговоров на государственном и иностранных языках.	27,7	10	17,7
Тема 4.1. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	27,7	10	17,7

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Деловая поездка	26,5	0,5	26
Тема 1.1. Анализ правил речевого этикета, принятых в различных ситуациях общения на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Раздел 2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Тема 2.1. Адаптация речи, стиля общения и языка жестов к конкретной ситуации.	26,5	0,5	26
Раздел 3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	26,5	0,5	26
Тема 3.1. Различия между официальным и неофициальным стилем деловой переписки. Анализ особенностей написания деловых писем	26,5	0,5	26
Раздел 4. Подготовка и проведение переговоров на государственном и иностранных языках.	28,2	0,5	27,7

Тема 4.1. Социокультурные нормы и правила, влияющие на формат и содержание переговоров в разных странах и культурах.	28,2	0,5	27,7
--	------	-----	------

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Деловая поездка	Тестирование	Экзамен
2	Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.	Тестирование	Экзамен
3	Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках.	Тестирование	Экзамен
4	Подготовка и проведение переговоров на государственном и иностранных языках.	Тестирование	Экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Деловая поездка Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. International law _____ relations between governments. A regulates B write C read		УК-4
	Ответ:	A	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. All the people who work for a company are ____ A the staff B the colleagues C the managers		УК-4
	Ответ:	A	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Many countries make an important distinction _____ private and public law. A about B to C between		УК-4
	Ответ:	C	

4	Using your ability to communicate on business orally and in writing choose the option that best matches the statement below. Criminal and civil procedures ___different. A are B have C is	YK-4
	Ответ: A	
5	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is things that people own	YK-4
	Ответ: Property	

2. Подготовка и проведение деловых совещаний на государственном и иностранных языках.
Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ответ на претензию клиента с признанием ошибки. представить вашему вниманию результаты проекта... 2. Отказ в просьбе коллеги из другого отдела. доставленные неудобства. ситуации... 3. Публичное представление нового проекта руководству. рассмотреть возможность... 4. Просьба к непосредственному руководителю. могу выполнить вашу просьбу основным проектам.	A. Уважаемый Иван Олегович, имею честь B. Приношу свои извинения за Мы уже принимаем меры для исправления C. Пётр Сергеевич, не могли бы Вы D. К сожалению, в текущей ситуации я не в связи с высокой нагрузкой отдела по	УК-4
	Ответ: 1 – B 2 – D 3 – A 4 – C		
2	Установите соответствие между типичной деловой ситуацией и наиболее уместной и корректной языковой формулой для её реализации на государственном языке РФ. 1. Ситуация Направление официального запроса в государственный орган. основании ст. 74 Трудового кодекса РФ уведомляем Вас об условий трудового договора, вступающем в силу с 01.09.2025. ознакомиться с уведомлением под подпись» 2. Ситуация Устное приветствие партнёров в начале деловой встречи. Ваше беспокойство. Давайте уточним, какое именно условие устраивает, и найдём взаимовыгодное решение» 3. Ситуация Письменное уведомление сотрудника об изменении условий трудового договора. соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан" прошу предоставить официальное порядка подачи отчётности за 2 квартал 2025 года» 4. Ситуация Устный ответ на возражение клиента во время переговоров. утро, коллеги! Рад приветствовать всех на основному вопросу повестки»	A. «На изменении Просим B. «Понимаю Вас не B. «B рассмотрения разъяснение Г. «Доброе сегодняшней встрече. Перейдём к	УК-4
	Ответ: 1 – B 2 – Г 3 – А 4 – Б		

3	Расположите этапы подготовки и проведения публичного выступления на государственном языке РФ перед коллегами и руководством компании в правильной логической последовательности: А. Формулировка ключевых тезисов и выводов. Б. Сбор и анализ необходимой информации и данных. В. Написание полного текста выступления или подробного конспекта. Г. Определение цели выступления и анализа аудитории. Д. Репетиция выступления, хронометраж. Е. Непосредственно выступление и ответы на вопросы		УК-4
	Ответ:	1 2 3 4 5 6 Г Б А В Д Е	

3. Составление и оформление деловой корреспонденции на государственном и иностранных языках. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Вам поручено написать официальное письмо от имени вашей организации в государственную структуру (например, в Налоговую инспекцию) с просьбой предоставить разъяснения по новому порядку отчётности. Какой вариант формулировки цели письма является наиболее корректным и соответствует нормам делового общения на государственном языке РФ? А. Здравствуйте! Возникла проблемка с отчётностью, не могли бы вы объяснить, что от нас нужно? Б. На основании Налогового кодекса РФ, просим разъяснить применение на практике нового порядка подачи электронной отчётности, введённого приказом ФНС России от... В. Просим вас разобраться в ситуации с новой отчётностью и дать свои комментарии, так как нам непонятно, как именно её теперь заполнять		УК-4
	Ответ:	Б	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing match the numbers with the letters. 1. I am looking forward to hearing from you. A. This phrase lets your customer know about the attachment with a price list. 2. Please do not hesitate to contact me if you have any further questions. B. This phrase offers additional information. 3. I am writing to invite you to have a meeting to discuss our contract. C. This phrase invites your customer to future contact. 4. Please find attached the document giving full details of the price. D. This phrase invites your customer to discuss conditions of a contract face-to-face.		УК-4
	Ответ:	1 – C 2 – B 3 – D 4 – A	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing put the sections of your CV in a logical order from first to last : A. Education. B. Personal Data. C. Positions of Responsibility. D. Work History. E. Skills.		УК-4
	Ответ:	1 2 3 4 5 B A D C E	

4. Подготовка и проведение переговоров на государственном и иностранных языках. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined ... is a place where a trial is held		УК-4
	Ответ:	Court	
2	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the party bringing a criminal action		УК-4
	Ответ:	Prosecution	
3	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is a situation in which one person or group's needs do not match those of another, and attempts may be made to block the opposing side's intentions or goals.		УК-4
	Ответ:	Conflict	
4	Using your ability to communicate on business orally and in writing study the definition and write down the term that is defined. ... is the response or reaction of the receiver to the sender's message, which allows the sender to know whether the message was understood correctly		УК-4

Ответ:	Feedback
--------	----------

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Экзамен второй семестр - очная, очно-заочная

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing give the definition of "negotiation".		УК-4
	Ответ:	It is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome	
2	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: You are going on a business trip. Make up a list of travel essentials.		УК-4
	Ответ:	Passport, medication, money, phone, ticket	
3	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "exploration" stage of negotiation process.		УК-4
	Ответ:	You question your partner and ask for clarification	
4	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing explain the "proposing" stage of negotiation process.		УК-4
	Ответ:	You make your initial proposal and allow the counter side to make theirs.	
5	Answer the question Как письменно инициировать переговоры между конфликтующими отделами в российской компании?		УК-4
	Ответ:	Уважаемые коллеги, предлагаю организовать рабочую встречу для обсуждения текущих вопросов взаимодействия между отделами. Прошу подготовить конкретные предложения по улучшению координации совместной работы.	
6	Дайте ответ на вопрос Как лучше составить краткое приглашение на бизнес-завтрак российским партнерам на государственном языке РФ?		УК-4
	Ответ:	Приглашаем Вас на бизнес-завтрак 30 мая в 10:00 в холле компании «Мой дом». Тема: новые рынки B2B. Прошу подтвердить участие до 27 мая.	
7	Дайте ответ на вопрос Как вежливо отказать в сотрудничестве компании на государственном языке РФ?		УК-4
	Ответ:	Благодарим за предложение. К сожалению, в настоящее время не можем рассмотреть вариант сотрудничества из-за изменения приоритетов компании.	
8	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing give the outline of a chairperson's introductory speech to the meeting		УК-4
	Ответ:	Welcoming and introducing, stating the objectives, introducing the agenda, agreeing on the rules for the meeting	
9	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing say what information can be found in the meeting agenda.		УК-4
	Ответ:	Things to discuss, time, venue, participants.	
10	Answer the question Using your ability to communicate on business orally and in writing solve the case given below. CASE: Your colleague is going on a business trip for the first time. Write down some tips for him to manage travel expenses your company will reimburse.		УК-4
	Ответ:	Book in advance, save receipts, avoid expensive options, complete your expense report	

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

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. Смирнова, Т. Н. Немецкий язык для юристов. Deutsch fur Juristen: учебник для вузов / Т. Н. Смирнова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 146 с - 978-5-534-16775-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584185> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Караулова, Ю. А. Английский язык для юристов (B2-C1): учебник для вузов / Ю. А. Караулова. - Москва: Юрайт, 2026. - 302 с - 978-5-534-06733-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583415> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Левитан, К. М. Немецкий язык для юристов: учебник и практикум для вузов / К. М. Левитан. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 299 с - 978-5-534-02884-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582624> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Английский язык для юристов (A2–B2): учебник для вузов / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 522 с - 978-5-534-13600-5. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583412> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English): учебник и практикум для вузов / Л. В. Ступникова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 403 с - 978-5-534-10358-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582959> (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://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

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

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

4. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)

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. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;

2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс";

3. МойОфис Стандартный 2.;

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 СИ

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