

Документы
Информация о владельце: **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный экономический университет"**
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 20.07.2026 15:22:11
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление качеством

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

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

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Белякова О. В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством , утвержденного приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 869, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по техническому контролю качества продукции", утвержден приказом Минтруда России от 15.07.2021 № 480н; "Специалист по качеству", утвержден приказом Минтруда России от 22.04.2021 № 276н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра экономики, организации и стратегии развития предприятия	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Шепелев А. В.	Рассмотрено	15.05.2026, № 10

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

- Освоение системы норм русского литературного языка на фонетическом, лексическом, словообразовательном и грамматическом уровнях.;
- Формирование практических навыков и умений в области составления и продуцирования различных типов текстов и развитие навыков коммуникации в ситуациях устного и письменного делового общения.;
- Формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. .

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 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 Нормы современного русского литературного языка; основные единицы общения, в том числе законы делового общения; формы и виды речи; возможности эффективного использования языковых и речевых средств в устной и письменной форме, принципы их употребления в зависимости от цели и условий общения, в том числе в контексте деловой коммуникации

Уметь:

УК-4.1/Ум1 Анализировать языковые и речевые стили и формы современного русского литературного языка; применять приобретенные знания основ культуры устной и письменной речи для достижения своих коммуникативных целей, для продуктивного делового общения в различных ситуациях, адаптируя стиль общения; применять правила речевого этикета в ситуациях реального характера

Владеть:

УК-4.1/Нв1 Орфографическими, орфоэпическими, лексическими, грамматическими, пунктуационными и стилистическими нормами современного русского языка; навыками осуществления эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для решения разнообразных задач в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия

УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 Правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации, в том числе особенности написания деловых писем на государственном и иностранном языках и правила этикета в деловой переписке

Уметь:

УК-4.2/Ум1 Выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и использовать электронные средства коммуникации для ведения деловой переписки
Владеть:

УК-4.2/Нв1 Языком (государственным и иностранным) в рамках деловой переписки; навыками устной и письменной коммуникации в различных стилях и форматах; умением использовать современные средства коммуникации для обмена деловой информацией

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

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 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Иностранный язык	Иностранный язык, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Русский язык как иностранный, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Иностранный язык	Иностранный язык, 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

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Первый семестр	72	2	36	36	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	36	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Нормативный аспект устной и письменной речи	30	20	10
Тема 1.1. Современный русский язык: происхождение, значение в современном мире. Литературный язык	6	4	2
Тема 1.2. Деловая коммуникация: определение и предмет общения.	6	4	2
Тема 1.3. Языковая норма. Основные типы норм	6	4	2
Тема 1.4. Культура речи и культура общения	6	4	2
Тема 1.5. Виды деловых коммуникаций	6	4	2
Раздел 2. Коммуникативные качества речи	23,85	16	7,85
Тема 2.1. Языковые коммуникативно- приемлемые стили делового общения	6	4	2
Тема 2.2. Жанры устной и письменной речи	6	4	2
Тема 2.3. Правила этикета в деловой переписке	6	4	2
Тема 2.4. Документационное обеспечение делового общения. Основные виды служебных документов.	5,85	4	1,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

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

7	Установите соответствие между стилями и соответствующими жанрами 1. Публицистический А. Деловое письмо 2. Официально-деловой Б. Репортаж 3. Разговорный В. Монография 4. Научный Г. Разговор друзей		УК-4
	Ответ:	1- Б 2-А 3-Г 4-В	
8	Установите соответствие между русскими синонимами и словами иноязычного происхождения 1. Альянс А. Безразличный, равнодушный 2. Паблицити Б. Реклама, известность, популярность. 3. Адекватный В. Решение. 4. Инфантильный Г. Равный, тождественный 5. Индифферентный Д. Союз, объединение, соглашение 6. Вердикт Е. Впадающий в детство		УК-4
	Ответ:	1 – Д 2 – Б 3 – Г 4 – Е 5 – А 6 – В	
9	Укажите верную последовательность элементов реквизитов «сведения об адресате» исходя из правил оформления деловых писем при направлении делового письма должностному лицу А. В.М. Б. ОАО «Монолит» В. Петрову Г. Директору		УК-4
	Ответ:	1-Г 2-Б 3-А 4-В	
10	Установите последовательность Расположите данные отрывки исходя из принадлежности к разговорному, публицистическому, официально-деловому, научному стилю: А. Деловое общение характеризует регламентированность, т.е. подчинение установленным правилам и ограничениям. Например, правила письменного общения могут определяться специальными документами (регламентами). Так, в организации могут быть установлены правила, касающиеся внешнего вида делового письма, характера обращений к адресату, принятые языковые формулы. Б. Привет! Как дела? Вчера звонил тебе, но не дозвонился. В. Задолженность физических лиц перед Водоканалом составляет 25 млн. руб. Как сообщила пресс-служба Водоканала, прежде всего речь идет о владельцах жилых домов в частном секторе, индивидуальных предпринимателях и собственниках жилья в многоквартирных домах. Г. Внести изменения в структуру секций и направлений с учетом замечаний Президиума		УК-4
	Ответ:	1-Б 2-В 3-Г 4-А	

2. Коммуникативные качества речи Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Укажите единственно верный вариант ответа Понятие личности собеседника, проявление уважения к нему, вне зависимости от его достоинств и недостатков – одна из установок тактики делового общения		УК-4
	Ответ:	понимающей	
2	Укажите единственно верный вариант ответа Композиция делового письма обычно предполагает три части: вводную, основную и		УК-4
	Ответ:	заключительную	
3	Укажите единственно верный вариант ответа– вид письменной коммуникации между компаниями, сотрудниками организации или участниками проекта.		УК-4
	Ответ:	Деловая переписка	
4	Укажите единственно верный вариант ответа Для текстов стиля характерны следующие особенности: точность и однозначность, логичность и последовательность, стандартизация формулировок, объективность, употребление специальных терминов, сложные синтаксические конструкции		УК-4
	Ответ:	официально-делового	

5	Укажите единственно верный вариант ответа Цель официально-делового стиля		УК-4
	Ответ:	сообщение информации	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет первый семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Деловая коммуникация: определение и предмет общения.		УК-4
	Ответ:	Деловая коммуникация – это процесс взаимодействия деловых партнеров, направленный на организацию и оптимизацию того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, сервисной и т.д. Предметом общения в деловой коммуникации является совместная деятельность (общее дело), а партнер по общению всегда выступает как личность, значимая для другого. Деловая коммуникация может трактоваться в узком смысле как деятельность, предполагающая достижение определенных интересов, целей в профессиональной сфере бизнеса, в более широком смысле – как взаимодействие людей в деловой сфере жизнедеятельности человека.	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Культура речи.		УК-4
	Ответ:	Культура речи в современном ее понимании предполагает владение нормами литературного языка, умение осуществлять выбор языковой единицы в зависимости от ситуации общения, умение отбирать языковые средства для достижения поставленных коммуникативных целей, соблюдение этики общения. Важным качеством речевой культуры является способность различать функциональные разновидности языка (научный, публицистический, официально-деловой стили), свободно пользоваться любой из них, четко представляя, какая должна быть выбрана в соответствии с целями общения.	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Виды деловой коммуникации		УК-4
	Ответ:	На основании различных критериев деловая коммуникация делится на следующие виды: -устная и письменная деловая коммуникация; -диалогическая и монологическая деловая коммуникация; -межличностная и публичная деловая коммуникация; -непосредственная и опосредованная деловая коммуникация; -контактная и дистантная деловая коммуникация.	
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Современный русский язык.		УК-4
	Ответ:	Современный русский язык – один из мировых языков. Занимает пятое место в мире по числу носителей. Отличается огромным словарным запасом, широкой многозначностью слов, богатством синонимов, разнообразием способов словообразования, подвижностью ударения, стройным синтаксисом. Различают русский национальный язык и русский литературный язык. Русский национальный язык – это общенародный русский язык. Он охватывает все сферы речевой деятельности, независимо от образования, воспитания, территории проживания индивида, и включает в себя литературный язык с его функциональными стилями, диалекты, профессиональные жаргоны и просторечие.	
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Литературный язык		УК-4
	Ответ:	Литературный язык – это строго нормированная форма общенародного национального языка. Это язык, обработанный мастерами слова: писателями, общественными деятелями, учеными. Неоправданные отступления от литературной нормы являются речевыми ошибками и воспринимаются образованными людьми как порча языка. Особенности литературного языка включают обязательность для всех носителей, стабильность, обработанность, нормативность, наличие стилей со своими стилевыми особенностями. На литературном языке пишут различные тексты, среди них газетные статьи, научные работы, тексты документов и законов. Современный литературный язык существует в двух формах: книжно-письменной и устно-разговорной.	
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Языковая норма.		УК-4
	Ответ:	Языковая норма – это общепринятое употребление средств языка, совокупность правил, упорядочивающих употребление языковых средств в речи индивида. В соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяют следующие типы норм: 1. орфоэпические, связанные со звуковой стороной литературной речи, ее произношением; 2. морфологические, связанные с правилами образования грамматических форм слова; 3. синтаксические, связанные с правилами употребления словосочетаний и синтаксических конструкций; 4. лексические, связанные с правилами словоупотребления, отбора и использования наиболее целесообразных лексических единиц	

7	Дайте развернутый ответ на вопрос Функциональный стиль.		УК-4
	Ответ:	Функциональный стиль – это исторически сложившаяся в определенное время в конкретном обществе разновидность литературного языка, которая представляет собой относительно замкнутую систему языковых средств, постоянно и осознанно использующихся в различных сферах жизни. Каждый функциональный стиль может существовать как в письменной, так и в устной форме; обладая общими чертами, включает в себя тексты разных жанров. Традиционно выделяют научный, официально-деловой, публицистический и разговорный стили.	
8	Дайте развернутый ответ на вопрос Официально-деловой стиль как основа деловой коммуникации		УК-4
	Ответ:	Официально-деловой стиль – это специфическая форма существования языка, основная функция которого – обслуживание сферы официально-деловых отношений, возникающих между органами государства, между организациями и частными лицами в процессе их разнообразных форм деятельности. Выделяют три подстили: законодательный, дипломатический и канцелярский. Деловой стиль – самый «письменный», «книжный» в системе функциональных стилей. Тексты официально-делового стиля представлены разнообразием жанров: конституция, устав, приказ, распоряжение, договор, жадоба, деловое письмо. Данный стиль выделяется своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью. В языке официально-делового стиля не встречаются выразительные средства и элементы нелитературного языка. Используются готовые, прочно вошедшие в деловой обиход словесные формулы и конструкции, «канцеляризмы». Активно используются пассивные конструкции.	
9	Дайте развернутый ответ на вопрос Невербальные средства. деловой коммуникации		УК-4
	Ответ:	Невербальные средства деловой коммуникации – это способы передачи информации без слов, с помощью «языка тела». Невербальные средства могут встретиться как в устной, так и в письменной речи (тексте). В устной коммуникации используются жесты, мимика, поза, дистанция между собеседниками, иногда походка, прикосновения во время общения. Невербальные знаки на письме – это все неалфавитные знаки: от знаков препинания до рисунка, от способа расположения текста на листе до размера, типа, цвета шрифта. Невербальные средства коммуникации имеет смысл рассматривать в противопоставлении с вербальными. В коммуникации невербальные средства – мощное средство речевого воздействия.	
10	Дайте развернутых ответ на вопрос Виды деловых писем.		УК-4
	Ответ:	Деловые письма можно разделить на коммерческие и некоммерческие. Коммерческие используются при подготовке к заключению коммерческой сделки или выполнении условий договоров. К ним относятся письмо-предложение, письмо-запрос, письмо-претензия. Некоммерческие письма применяются при решении организационных, правовых вопросов или других задач, не связанных с коммерческой деятельностью. К ним относятся благодарственное письмо, гарантийное письмо, информационное письмо, письмо-напоминание, письмо-подтверждение, письмо-поздравление и письмо-приглашение.	

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 Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям 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 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках..

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. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, М. Я. Дымарский [и др.] - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 363 с - 978-5-534-02663-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582802> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Буторина, Е. П. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Е. П. Буторина, С. М. Евграфова. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 261 с - 978-5-534-07126-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585208> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 228 с - 978-5-534-17398-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598611> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии: учебник для вузов / О. А. Титов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 129 с - 978-5-534-14860-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585638> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Голубева, А. Русский язык и культура речи. Практикум: учебное пособие для вузов / А. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина. - Москва: Юрайт, 2026. - 268 с - 978-5-534-19401-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583300> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий: учебник для вузов / Е. В. Гананольская, Т. Ю. Волошинова, Н. В. Анисина [и др.] - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 304 с - 978-5-534-10423-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585306> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация: учебник и практикум для вузов / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 167 с - 978-5-534-07089-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584485> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
5. Сурикова, Т. И. Русский язык и культура речи: учебник для вузов / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова; Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик; под редакцией Г. Я. Солганика.. - Москва: Юрайт, 2026. - 195 с - 978-5-534-21676-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582547> (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. <https://www.minfin.ru/ru/> - Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ)
3. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»
4. <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. "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 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