

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Рекламы и журналистики (213)»

**УТВЕРЖДЕНА:**  
на заседании кафедры  
Протокол №6 от 11 февраля 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ»**

Направление: 38.03.01 Экономика

Международная экономика и бизнес

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Составитель программы: Апончук Ирина  
Игоревна  
Дата подписания: 05.06.2026

Документ подписан простой электронной  
подписью  
Утвердил: Вайрах Юлия Викторовна  
Дата подписания: 10.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2026 г.

# 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Дисциплина «Основы деловой коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

| Код, наименование компетенции                                                                                                                                | Код индикатора компетенции |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| УК ОС-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК ОС-4.3                  |

## 1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

| Код индикатора | Содержание индикатора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК ОС-4.3      | Способен выделять особенности официального (делового) стиля в устной/письменной речи, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, осуществлять деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации, применять коммуникативные приемы и техники установления контакта с собеседником в ходе деловых бесед, переговоров, управлять конфликтной ситуацией с учетом этических норм деловых взаимоотношений | <b>Знать</b> основной терминологический аппарат дисциплины; этикетные формулы для эффективного общения; нормы современного русского литературного языка; специфику разных функциональных стилей; правила оформления частных деловых документов; характерные особенности оформления реферативных жанров<br><b>Уметь</b> анализировать речь на соответствие коммуникативным качествам, различать нелитературные типы речи; строить высказывание в соответствии с нормами современного литературного языка; создавать тексты конспектов и рефератов, составлять разные виды планов; составлять документы личного характера (заявление, резюме, объяснительная записка, докладная записка, автобиография); трансформировать письменный текст в текст для устного изложения<br><b>Владеть</b> навыками сбора, обработки, критического восприятия и интерпретации информации из различных источников для решения коммуникативных задач |

## 2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Основы деловой коммуникации» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: Нет

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Иностранный язык»

### 3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 2 ЗЕТ

| Вид учебной работы                                                 | Трудоемкость в академических часах<br>(Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа) |             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                    | Всего                                                                                                         | Семестр № 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины                                      | 72                                                                                                            | 72          |
| Аудиторные занятия, в том числе:                                   | 32                                                                                                            | 32          |
| лекции                                                             | 0                                                                                                             | 0           |
| лабораторные работы                                                | 0                                                                                                             | 0           |
| практические/семинарские занятия                                   | 32                                                                                                            | 32          |
| Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)            | 40                                                                                                            | 40          |
| Трудоемкость промежуточной аттестации                              | 0                                                                                                             | 0           |
| Вид промежуточной аттестации<br>(итогового контроля по дисциплине) | Зачет                                                                                                         | Зачет       |

### 4 Структура и содержание дисциплины

#### 4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

##### Семестр № 2

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела и темы<br>дисциплины                         | Виды контактной работы |              |    |              |         |              | СРС |              | Форма<br>текущего<br>контроля |
|----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|----|--------------|---------|--------------|-----|--------------|-------------------------------|
|          |                                                                      | Лекции                 |              | ЛР |              | ПЗ(СЕМ) |              |     |              |                               |
|          |                                                                      | №                      | Кол.<br>Час. | №  | Кол.<br>Час. | №       | Кол.<br>Час. | №   | Кол.<br>Час. |                               |
| 1        | 2                                                                    | 3                      | 4            | 5  | 6            | 7       | 8            | 9   | 10           | 11                            |
| 1        | Понятие «деловое<br>общение». Функции<br>делового общения            |                        |              |    |              | 1       | 2            | 3   | 2            | Устный<br>опрос               |
| 2        | Коммуникативны<br>е качества речи                                    |                        |              |    |              | 2       | 2            | 2   | 5            | Тест                          |
| 3        | Понятие<br>языковой нормы.<br>Орфоэпические,<br>лексические<br>нормы |                        |              |    |              | 3       | 2            |     |              | Устный<br>опрос               |
| 4        | Синтаксические,<br>морфологические<br>нормы                          |                        |              |    |              | 4       | 2            |     |              | Контрольн<br>ая работа        |
| 5        | Культура научной<br>письменной речи                                  |                        |              |    |              | 5       | 6            | 2   | 5            | Тест                          |
| 6        | Особенности<br>официально-<br>делового стиля                         |                        |              |    |              | 6       | 2            | 3   | 2            | Устный<br>опрос               |
| 7        | Деловое письмо.<br>Виды деловых<br>писем                             |                        |              |    |              | 7       | 2            | 3   | 2            | Письменна<br>я работа         |

|    |                                                                                |  |  |  |  |    |    |      |    |                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----|----|------|----|--------------------|
| 8  | Оформление документов личного характера                                        |  |  |  |  | 8  | 2  | 3    | 2  | Проверочная работа |
| 9  | Деловая беседа                                                                 |  |  |  |  | 9  | 2  | 1, 3 | 6  | Творческое задание |
| 10 | Деловое общение по телефону                                                    |  |  |  |  | 10 | 2  | 3    | 2  | Устный опрос       |
| 11 | Образ оратора. Основы самопрезентации                                          |  |  |  |  | 11 | 2  | 3    | 2  | Устный опрос       |
| 12 | Подготовка к публичному выступлению                                            |  |  |  |  | 12 | 2  | 3    | 4  | Устный опрос       |
| 13 | Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов) |  |  |  |  | 13 | 4  | 1    | 8  | Доклад             |
|    | Промежуточная аттестация                                                       |  |  |  |  |    |    |      |    | Зачет              |
|    | Всего                                                                          |  |  |  |  |    | 32 |      | 40 |                    |

#### 4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

##### Семестр № 2

| № | Тема                                                     | Краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Понятие «деловое общение». Функции делового общения      | Общение, функции общения, средства общения. Основные задачи деловой коммуникации. Вертикальная и горизонтальная деловые коммуникации и их цели.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2 | Коммуникативные качества речи                            | Точность речи. Лингвистические средства, способствующие точности речи. Точность словоупотребления. Многозначность. Разграничение омонимов. Разграничение паронимов. Уместность речи. Уместность стилевая, контекстная, ситуативная, личностно-психологическая. Чистота. Слова-сорняки. Диалектизмы. Вульгаризмы. Логичность речи. Законы логики. Логические ошибки в словоупотреблении. Профессионализмы. Речевые стереотипы. |
| 3 | Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы | Правильность речи и понятие языковой нормы. Критерии выбора нормативного варианта. Виды орфоэпических ошибок в деловой речи (замена звука, вставка лишнего звука и т.п.). Стили произношения (полный, неполный). Типы лексических ошибок в деловой речи (смешение паронимов, плеоназм, тавтология, речевая недостаточность, не устраняемая контекстом многозначность слова и др.).                                            |
| 4 | Синтаксические,                                          | Типы морфологических ошибок в деловой речи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | морфологические нормы                                                          | (определение рода имен существительных, выбор окончаний имен существительных, склонение и сочетаемость числительных, склонение имен и фамилий). Типы синтаксических ошибок в деловой речи (нарушение порядка слов, нанизывание падежей, неправильное употребление деепричастного оборота и др.). |
| 5  | Культура научной письменной речи                                               | Понятие "функциональный стиль", доминанты и языковые особенности научного стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Подстили. Виды планов. Конспектирование и реферирование. Оформление дипломной работы                                                                    |
| 6  | Особенности официально-делового стиля                                          | История возникновения официально-делового стиля. Доминанты и языковые особенности официально-делового стиля на лексическом, морфологическом, синтаксическом уровнях. Функции, подстили ОДС.                                                                                                      |
| 7  | Деловое письмо. Виды деловых писем                                             | Сущность деловой переписки. Стилистика делового письма. Структура делового письма. Формы внутренней деловой переписки                                                                                                                                                                            |
| 8  | Оформление документов личного характера                                        | Правила оформления автобиографии, заявления, резюме, докладной и объяснительной записок.                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Деловая беседа                                                                 | Основные этапы деловой беседы. Невербальные средства коммуникации. Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Compliments и критика в деловой коммуникации. Гендерный аспект коммуникативного поведения. Эффективное слушание.                                                                     |
| 10 | Деловое общение по телефону                                                    | Общие принципы осуществления делового общения по телефону. Этикет телефонных переговоров при входящих и исходящих звонках                                                                                                                                                                        |
| 11 | Образ оратора. Основы самопрезентации                                          | Имиджология. Имиджформирующая информация, структурные компоненты имиджа                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | Подготовка к публичному выступлению                                            | Понятие «риторика». Краткая история развития ораторского искусства. Адаптация классических риторических схем к потребностям деловой и публичной коммуникации. Условия успеха оратора и их составляющие. Этапы подготовки публичного выступления. Создание презентации                            |
| 13 | Искусство публичного выступления (заслушивание и анализ выступлений студентов) | Заслушивание и анализ выступлений студентов                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

#### 4.4 Перечень практических занятий

##### Семестр № 2

| №  | Темы практических (семинарских) занятий                  | Кол-во академических часов |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1  | Понятие «деловое общение». Функции делового общения      | 2                          |
| 2  | Коммуникативные качества речи                            | 2                          |
| 3  | Понятие языковой нормы. Орфоэпические, лексические нормы | 2                          |
| 4  | Синтаксические, морфологические нормы                    | 2                          |
| 5  | Культура научной письменной речи                         | 6                          |
| 6  | Особенности официально-делового стиля                    | 2                          |
| 7  | Деловое письмо. Виды деловых писем                       | 2                          |
| 8  | Оформление документов личного характера                  | 2                          |
| 9  | Деловая беседа.                                          | 2                          |
| 10 | Деловое общение по телефону                              | 2                          |
| 11 | Образ оратора. Основы самопрезентации                    | 2                          |
| 12 | Подготовка к публичному выступлению                      | 2                          |
| 13 | Искусство публичного выступления                         | 4                          |

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### Семестр № 2

| № | Вид СРС                                                                   | Кол-во академических часов |
|---|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ) | 12                         |
| 2 | Выполнение тренировочных и обучающих тестов в дистанционном режиме        | 10                         |
| 3 | Подготовка к практическим занятиям                                        | 18                         |

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: групповая дискуссия, деловая игра

#### 5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

##### 5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

###### 5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Основы деловой коммуникации : методические указания по практическим занятиям для студентов очной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова [и др.]. – Иркутск : ИРНИТУ, 2023. – 20 с. <http://elibrary.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33329.pdf>

Основы деловой коммуникации : электронный курс / И. И. Апончук. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1818>

###### 5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Основы деловой коммуникации : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов очной формы обучения / Иркутский национальный исследовательский технический университет ; сост.: А. С. Артамонова [и др.]. – Иркутск : ИРНИТУ, 2023. – 16 с. <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-33331.pdf>  
Основы деловой коммуникации : электронный курс / И. И. Апончук. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. <https://el.istu.edu/course/view.php?id=1818>

## **6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

### **6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля**

#### **6.1.1 семестр 2 | Тест**

##### **Описание процедуры.**

тест включает 12 заданий с вариантами ответов, из которых студент выбирает правильный. Тест представлен в 4 вариантах.

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся выполнил правильно не менее 70 % заданий, в противном случае выставляется "незачтено".

#### **6.1.2 семестр 2 | Письменная работа**

##### **Описание процедуры.**

Студент учится правильно располагать реквизиты деловых писем, формулировать содержание документов в официально-деловом стиле в зависимости от назначения.

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если реквизиты документов расположены в соответствии со стандартом, высказывания построены в официально-деловом стиле, содержание документов отвечают целям запроса; "не зачтено" ставится, если не соблюдены эти требования.

#### **6.1.3 семестр 2 | Проверочная работа**

##### **Описание процедуры.**

по представленным студенту образцам заявления, автобиографии, докладной записки, объяснительной записки, резюме необходимо составить данные виды документы от своего имени и со своим текстом.

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, соблюдает правила оформления личных деловых бумаг; "не зачтено", если не соблюдает правила оформления личных деловых бумаг, формулировки высказываний в официально-деловом стиле, нарушены нормы литературного языка.

#### **6.1.4 семестр 2 | Контрольная работа**

##### **Описание процедуры.**

контрольная работа представлена в двух вариантах, включает четыре раздела, соответствующие видам норм: орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические. В каждом разделе даны ряд заданий. Работа выполняется аудиторно. Рассчитана на 2 академических часа.

#### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если в контрольной работе выполнено 70 % правильных ответов;  
"не зачтено" – менее 70 % правильных ответов.

#### **6.1.5 семестр 2 | Творческое задание**

##### **Описание процедуры.**

студентам предлагают решить коммуникативные задачи, каждая из которых представляет собой ситуацию в деловой сфере

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся успешно решает коммуникативные задачи, грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, в противном случае выставляется "не зачтено".

#### **6.1.6 семестр 2 | Доклад**

##### **Описание процедуры.**

Студент самостоятельно готовит выступление на выбранную тему социально-культурного характера, регламент выступления 3-5 минут

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если соблюдены факторы успешного выступления ( трехчастная композиция, техника речи, регламент); "не зачтено" выставляется, если тема выступления не раскрыта, нарушен регламент.

#### **6.1.7 семестр 2 | Устный опрос**

##### **Описание процедуры.**

студентам предлагают решить коммуникативные задачи, каждая из которых представляет собой ситуацию в деловой сфере

##### **Критерии оценивания.**

"зачтено" выставляется, если обучающийся успешно решает коммуникативные задачи, грамотно строит высказывания в официально-деловом стиле, в противном случае выставляется "не зачтено".

#### **6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

##### **6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации**

| <b>Индикатор достижения компетенции</b> | <b>Критерии оценивания</b> | <b>Средства (методы) оценивания</b> |
|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                |                                 |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                | <b>промежуточной аттестации</b> |
| УК ОС-4.3 | Твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | Устный опрос, тестирование      |

## 6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

### 6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

#### 6.2.2.1.1 Описание процедуры

Преподаватель проводит беседу со студентом по материалам учебного курса.

Пример задания:

Примерные темы для зачета

1. Дайте определение термина «коммуникация», «деловая коммуникация».
2. В чем отличие вертикальных коммуникаций от горизонтальных?
3. Назовите наиболее важные цели горизонтальных коммуникаций.
4. Приведите основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в организации.
5. Какие три уровня ораторского искусства вы знаете?
6. Каков принцип композиции любой речи?
7. Что входит в понятие техники речи?
8. Какие три этапа включает в себя процесс подготовки публичной речи?
9. Назовите структурные компоненты имиджа, дайте их характеристику.
10. Обоснуйте необходимость сознательного формирования имиджа оратора.

#### 6.2.2.1.2 Критерии оценивания

| <b>Зачтено</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Не зачтено</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| выставляется, если обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения | выставляется, если обучающийся не знает материал, допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, неправильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, не владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения |

## 7 Основная учебная литература

1. Суворова, Н. Н. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Н. Суворова. — Омск : ОмГУПС, 2022 — Часть 1 — 2022. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419498>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419498>

2. Суворова, Н. Н. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Н. Н. Суворова. — Омск : ОмГУПС, 2022 — Часть 2 — 2022. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419501>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/419501>

## **8 Дополнительная учебная литература и справочная**

1. Быкова А. В., Мандыч И. А., Сиганьков А. А. Деловые коммуникации: [электронный ресурс]: Учебное пособие. –М.:МИРЭА –Российский технический университет, 2020. 101 с. <https://e.lanbook.com/book/167589>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/167589>

2. Мельничук, В. А. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / В. А. Мельничук. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1236-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179183>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/179183>

3. Былкова, С. В. Основы деловой коммуникации : учебное пособие / С. В. Былкова, И. Г. Сагирян. — Ростов-на-Дону : Донской ГТУ, 2017. — 113 с. — ISBN 978-5-7890-1277-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

[Сайт] – URL: <https://e.lanbook.com/book/238325>

## **9 Ресурсы сети Интернет**

1. <http://grebennikon.ru/>
2. <http://www.iprbookshop.ru/>
3. <http://bookonline.ru> .
- 4 <http://www.rsl.ru>
5. <http://csl.isc.irk.ru/>

## **10 Профессиональные базы данных**

- 1.<http://elibrary.ru/>
- 2.<http://elib.istu.edu/>
- 3.<http://e.lanbook.com/>

## **11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем**

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер

## **12 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел Лицензионное программное обеспечение
2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран с электроприводом, акустическая система + ПК с выходом в Internet. Комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение.
3. Помещение для самостоятельной работы