

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Владимирович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2024 17:18:48

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической
комиссии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Деловые коммуникации
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмент и право**

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144
в том числе:	40
аудиторные занятия	103
самостоятельная работа	

Программу составил(и):

доцент, кандидат экономических наук, доцент, Плашкина Антонина Сергеевна _____

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой экономике"

утвержденного учёным советом вуза от 20.03.2024 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

«Менеджмент и право»

Протокол от 27.04.2024 г. № 11

Зав. кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета , протокол № 3 от 05.06.2024 0:00:00

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель	Цель освоения дисциплины (модуля) сформировать у студентов систематизированное представление о деловых коммуникациях как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, целей организации и целей общества.
Задачи: - изучить специфику использования теоретических основ и технологий деловой коммуникации; - провести сравнительную оценку достоинств и недостатков уровней, форм коммуникации; - освоить общие закономерности, сходства и различия видов деловой коммуникации; - изучить теоретические основы деловой коммуникации с целью освоения коммуникативного категориального аппарата; - понять возможности практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	1676703
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как
2.2.1	Делопроизводство и документооборот
2.2.2	Менеджмент

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
---	---

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его

деятельности;

- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;
-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;

- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

-

Знать:

- особенности построения коммуникационной системы предприятия с целью организации его деятельности;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- отличия и специфику деловой коммуникации от других видов коммуникаций.

Уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации средства коммуникации;
- применять полученные знания при решении не только учебных, но и реальных, профессиональных задач;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций;
- навыками выполнения функций менеджмента в межкультурной среде;
- навыками ориентирования, возникающих в ходе делового общения;

-

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	4 (2.2)				Итого			
Неделя	20 1/6							
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20	20	20	20	20
Консультации	1	1	1	1	1	1	1	1
Итого ауд.	40	40	40	40	40	40	40	40
Контактная работа	41	41	41	41	41	41	41	41
Сам. работа	103	103	103	103	103	103	103	103
Итого	144	144	144	144	144	144	144	144

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы деловых коммуникаций					
1.1	Основные характеристики деловой коммуникации /Тема/	4	0			
1.2	Основные характеристики деловой коммуникации /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.3	Основные характеристики деловой коммуникации /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	

1.4	Основные характеристики деловой коммуникации /Ср/	4	9	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.5	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Тема/	4	0			
1.6	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.7	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/	4	4	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.8	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/	4	14	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.9	Психологические проблемы деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
1.10	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.11	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.12	Вербальные и невербальные средства коммуникаций /Ср/	4	14	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.13	Формы деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
1.14	Формы деловых коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.15	Формы деловых коммуникаций /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
1.16	Формы деловых коммуникаций /Ср/	4	9	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
	Раздел 2. Раздел 2. Гуманистическая тенденция делового общения					
2.1	5. Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Тема/	4	0			
2.2	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Э1	

2.3	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Ср/	4	9		Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6	
2.4	Индивидуальные различия коммуникативной деятельности /Лек/	4	2			
2.5	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Тема/	4	0			
2.6	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Лек/	4	4			
2.7	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Пр/	4	2			
2.8	Этика и этикет деловых коммуникаций. /Ср/	4	10			
2.9	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Тема/	4	0			
2.10	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.11	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.12	Конфликты и профессиональные стрессы в деловых коммуникациях. /Ср/	4	9	УК-3 УК-4	Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.13	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Тема/	4	0			
2.14	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.15	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.16	Документационное обеспечение деловых коммуникаций /Ср/	4	9	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.17	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Тема/	4	0			
2.18	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Лек/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.19	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Пр/	4	2	УК-3 УК-4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1	
2.20	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Ср/	4	20	УК-3 УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.6 Э1	

2.21	Технология организации деловых коммуникаций. Практические рекомендации по достижению карьерного успеха в деловых коммуникациях. /Конс/	4	1			
------	--	---	---	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бахнов П.Ф., Савицкий Е.А., Умецкий Б.И.	Повышение эффективности производства в аграрно-промышленных предприятиях	Минск: Урожай, 1979
Л1.2	Лисс Э.М., Ковальчук А.С.	Деловые коммуникации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.3	Плашкина А. С.	Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.4	Плашкина А. С.	Деловые коммуникации: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление предпринимательской деятельностью» очной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.5	Маслова Е. Л., Коленова В. А.	Международный культурный обмен и деловые коммуникации: практикум	Москва: Дашков и К°, 2022
Л1.6	Лисс Э. М., Ковальчук А. С.	Деловые коммуникации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022
Л1.7	Байтасов Р. Р.	Деловые коммуникации: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Деловые коммуникации		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956		
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License		
6.3.1.3	Программное обеспечение "Антиплагиат"		
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU		
6.3.2.2	Электронная библиотека академии		
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		
6.3.2.4	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения

<p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p>	<p>Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа</p>	<p>101</p>	<p>Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты</p>
<p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p>	<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>101</p>	<p>Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты</p>
<p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>101</p>	<p>Столы ученические 11 шт., стулья ученические 26 шт., доска настенная 3-эл. магнитная ДН-32М, тематические стенды 2 шт., учебно-информационные плакаты</p>
<p>Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47</p>	<p>Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа</p>	<p>220э</p>	<p>Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19" SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.</p>