**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«Казанский государственный аграрный университет»**
**(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

---

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра иностранные языки

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.02 Латинский язык в ветеринарии

по специальности среднего профессионального образования

**36.02.01 Ветеринария**

квалификация
**Ветеринарный фельдшер**

Форма обучения
**Очная**

Казань – 2026

Составитель: ст.преподаватель Хусаинова Р. Р.

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры иностранных языков «10» апреля 2026 года (протокол № 9)

Заведующий кафедрой, к.п.н., доцент Фассахова Г. Р.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института «Казанская академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана» «14» апреля 2026 года (протокол №10)

Председатель методической комиссии:
проф., д.вет.н., проф. Асрутдинова Р.А.
Должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

Согласовано:
Декан ФСПО Лукманов Р.Р.
Ф.И.О.

Протокол Педагогического совета ФСПО №8 от «05» мая 2026 года

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

В результате освоения ООП по направлению подготовки 36.02.01 Ветеринария, обучающийся должен овладеть следующими результатами по дисциплине «Латинский язык в ветеринарии»:

| Код компетенции | Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС) |
|---|---|
| **ОК 02** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**<br>- определять задачи для поиска информации;<br>- определять необходимые источники информации;<br>- планировать процесс поиска;<br>- структурировать получаемую информацию;<br>- выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>- оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>- оформлять результаты поиска |
| | **Знания:**<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>- приемы структурирования информации;<br>- формат оформления результатов поиска информации. |
| **ПК 2.1** Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности | **Умения:**<br>- готовить к использованию биопрепараты в соответствии с инструкциями по их применению;<br>- пользоваться техникой введения биопрепаратов;<br>- готовить средства для дезинфекции. |
| | **Знания:**<br>- правила применения биологических и противопаразитарных препаратов;<br>- правила отбора и хранения биологического материала;<br>- основные нормативные акты в области ветеринарии, действующие на территории Российской Федерации;<br>- основы ветеринарного делопроизводства, учета и отчетности в ветеринарии;<br>- требования охраны труда. |

**Личностные результаты**

| Личностные результаты реализации программы воспитания | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|---|---|
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | **ЛР 5** |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «ОП.02 Латинский язык в ветеринарии» является обязательной частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.01 Ветеринария.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

| Вид учебных занятий | Очная форма |
|---|---|
| | Семестр 3 |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего**, час**)**<br>в том числе: | **34** |
| - практические занятия, час | 34 |
| в том числе в виде практической подготовки, час | 34 |
| - зачет, час | Диф зач |
| - экзамен, час | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего**, **час)**<br>в том числе: | **6** |
| -подготовка к практическим занятиям, час | 2 |
| - работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час | 2 |
| - выполнение контрольных работ, час | - |
| - подготовка к зачету, час | 4 |
| - подготовка к экзамену, час | - |
| **Общая трудоемкость 40 часов** | **40** |

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

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Лекции | лаб. работы | всего ауд. часов | самост. работа |
| | | Очно | очно | очно | очно |
| 1 | **Раздел 1. Вводная информация. Фонетика.** | - | - | 6 | 2 |
| 2 | **Раздел 2. Части речи** | - | - | 12 | 2 |
| 3 | **Раздел 3. Терминология** | - | - | | 2 |
| | **Итого** | | | **34** | **6** |

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| № | Содержание раздела (темы) дисциплины | Время, ак.час (очно) |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Вводная информация. Фонетика.** | | |
| Практические занятия | | |
| 1 | Тема 1.1. Латинский алфавит. Гласные. Дифтонги и их чтение. Упражнения в чтении.<br>Правила чтения. Согласные. Буквенные сочетания согласных с гласными. Упражнения в чтении. | 2 |
| | Тема 1.2. Ударение. Долгота и краткость второго слога от конца. Правила постановки ударения. Упражнения в чтении и постановке ударения. | 4 |
| | **Раздел 2. Части речи** | |
| 2 | Тема 2.1. Имена существительные латинского языка. Общая характеристика имен существительных латинского языка. Существительные 1, 2, 3, 4, 5 склонения, их падежные окончания. | 4 |
| | 2.2. Имена прилагательные латинского языка. Общая характеристика имен прилагательных латинского языка. Прилагательные 1-ого разряда, их склонение. Прилагательные 2-ого разряда, их склонение. | 4 |
| | 2.3. Согласование прилагательных с существительными. Согласование прилагательных с существительными. Склонение словосочетаний (Контрольный опрос) | 4 |
| **Раздел 3. Терминология** | | |
| 3 | Тема 3.1. Рецептура, глагол. Теория рецепта, его структура и оформление. История фармацевтической терминологии. Лекарственные вещества. Основные лекарственные формы. | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | Основные формы глагола. (Контрольный опрос) | |
| | Тема 3.2. Анатомическая терминология. История анатомической терминологии. Международная анатомическая номенклатура. Структура анатомического термина. Грамматическое построение термина. | 4 |
| | Тема 3.3. Клиническая терминология. История клинической терминологии. Основные принципы построения клинических терминов. (Контрольный опрос) | 6 |

**5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

1. Краткий курс грамматики латинского языка для студентов высших учебных заведений: учебное пособие/ Г.И. Файзиева, Л.Ш. Галявиева, Ю.В. Красовская, А.Т. Хусаинова, Р.Р. Хусаинова. — Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2022. — 149 с.

**Примерная тематика курсовых проектов не предусмотрено**

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Латинский язык в ветеринарии» представлен в приложении к рабочей программе дисциплины.

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

**Основная:**

Основная учебная литература:

1. Белоусова, А. Р. Латинский язык с основами ветеринарной терминологии : учебное пособие для вузов / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова, С. В. Шевченко. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-507-50452-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/437177 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Абросимова, А. Е. Латинский язык и основы ветеринарной терминологии : учебное пособие / А. Е. Абросимова, Я. Винья-Тальянти. — Омск : Омский ГАУ, 2022. — 132 с. — ISBN 978-5-907507-68-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/326396 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Принеслик, Е. А. Латинский язык : учебное пособие / Е. А. Принеслик, Т. А. Шлейдовец ; под редакцией Т. А. Шикановой. — Томск : СибГМУ, 2023. — 198 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/369071 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Серкевич, Е. И. Латинский язык в ветеринарии : учебное пособие / Е. И. Серкевич. — Уссурийск : Приморский ГАТУ, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4281-0127-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/409820 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Серкевич, Е. И. Латинский язык : учебное пособие / Е. И. Серкевич. — Уссурийск : Приморский ГАТУ, 2024. — 169 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/459893 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Белоусова, А. Р. Латинский язык : учебник / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-8114-1969-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/209672 (дата обращения: 11.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Лань» - https://e.lanbook.com/
2. Научная электронная библиотека "elibrary.ru" – www.elibrary.ru
3. Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru (открытый доступ)
4. Электронная научная библиотека ФГБОУ ВО Казанского ГАУ Института "Казанская академия ветеринарной медицины имени Н.Э. Баумана" – Режим доступа: http://ksavm.senet.ru/

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по дисциплине «Латинский язык в ветеринарии» являются: практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Для успешного освоения дисциплины является обязательным посещение всех занятий, выполнение домашнего задания и иных форм самостоятельной работы, которые назначаются преподавателем. В ходе занятия и при подготовке к нему рекомендуется вести специальную тетрадь, где фиксируется полученная информация, рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы, выполняемые упражнения; а также отдельную тетрадь-глоссарий для записи лексических единиц. Подобная организация работы способствует лучшему усвоению и закреплению изученного материала. Самостоятельная работа является средством организации и управления самостоятельной деятельности студентов, которая обеспечивается умением осуществлять планирование деятельности, искать решение проблемы или вопроса, рационально организовывать свое рабочее время и использовать необходимые для этого инструменты.

**Методические рекомендации по работе над техникой чтения**. Рекомендуется систематическое чтение иностранных текстов вслух, прослушивание и просмотр аутентичных иностранных аудио- и видеоматериалов, участие в устных формах работы на занятии и общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов).

**Методические рекомендации по работе с текстом**. При работе с текстом следует учитывать, что существуют различные виды чтения, которые определяются в зависимости от цели чтения и поставленных задач. Определение вида чтения позволит наиболее эффективно организовать время и работу с текстом.

*Ознакомительное чтение.* Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста и создание комплексных образов прочитанного.

*Изучающее чтение.* Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и его критическое осмысление. Оно предполагает умение пользоваться разными словарями (толковыми, страноведческими, словарями синонимов, двуязычными). Этот вид чтения обычно используется при работе с газетными, журнальными статьями и статьями по специальности. Работая над таким текстом, следует вдумчиво и внимательно прочитать его, отмечая незнакомые вам слова, найти их значения в словаре, выбрать

значение слова, подходящее по контексту и выучить его. Закончив чтение текста, нужно проверить свое понимание по вопросам и другим заданиям, которые находятся после текста. По мере чтения текстов рекомендуется выполнять упражнения на закрепление лексических единиц, обращая особое внимание на упражнения по словообразованию. Целесообразно составить свои примеры с новыми словами. *Просмотровое чтение* - беглое, выборочное чтение текста по блокам для более подробного ознакомления с его деталями и частями. Насколько полно понят текст при просмотровом чтении определяется тем, может ли читающий ответить на вопрос, интересен ли ему текст, какие части текста могут оказаться наиболее информативными.

*Поисковое чтение* предполагает овладение умением находить в тексте те элементы информации, которые являются значимыми для выполнения той или иной задачи, и ориентировано, прежде всего, на чтение прессы и специальной литературы. *Аналитическое чтение* - более сложный вид чтения, ориентированный на глубокое раскрытие содержания текста и его структуры. Внимание должно быть направлено на детальное восприятие текста с анализом языковой формы, который позволяет осознать структурные компоненты речи, устанавливать их структурно-семантические и функциональные соответствия.

**Методические рекомендации по работе с лексическим материалом.** Для эффективного усвоения лексического материала и расширения словарного запаса предлагаются следующие формы работы: · многократное чтение вслух текста, содержащего лексику, которую нужно усвоить, а также чтение ранее проработанных материалов с целью повторения слов; составление несложных предложений на иностранном языке с использованием новых слов (устно и письменно); постановка вопросов по содержанию прочитанного текста с использованием в них тренируемых слов, ответы на эти вопросы (устно и письменно); составление на русском языке несложных предложений, включающих закрепляемые слова, устный или письменный перевод этих предложений на иностранный язык в утвердительной, отрицательной или вопросительной форме (при условии, если это возможно по содержанию); составление несложного связного текста-ситуации на определенную тему с максимальным использованием слов, изученных в рамках данной темы; общение с носителями языка (например, посредством Интернет-ресурсов) или другими студентами.

**Методические рекомендации по работе с грамматическими формами и конструкциями**. Для эффективного усвоения грамматической формы или конструкции рекомендуется внимательное чтение записей, таблиц или правил в учебнике (часто и заучивание конкретных грамматических, изучение и анализ примеров и выполнение упражнений на конкретную грамматическую модель, т. е. упражнений, которые иллюстрирует данное правило). Каждая грамматическая форма или конструкция является неотъемлемой частью коммуникативного высказывания. Поэтому необходимо обращать внимание на употребление грамматической формы или конструкции в определенном контексте, находить примеры их использования в аутентичных источниках и максимально часто применять изучаемую модель при построении собственного устного или письменного высказывания. Обязательной частью работы и над лексикой, и над грамматикой является работа над ошибками, которую надо выполнять сразу после проверки задания.

**Методические рекомендации по работе над устным высказыванием**. Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и

деталей, но и подтекста. При построении устного высказывания необходимо: · систематически продумывать и проговаривать свои выступления; · при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших

слушателей/собеседников; · помнить: то, о чем выступающий говорит должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией; записать свое выступление и прослушать себя.

**Методические рекомендации по работе над письменным высказыванием**. Успешное письменное высказывание должно логично и последовательно развивать мысль автора. При построении высказывания в письменной форме рекомендуется: · четко определять содержание (какой тезис соответствует теме, какие положения доказывают этот тезис, раскрывая тему, какие выводы надо сделать из всего написанного); соблюдать структуру, принятую для данного типа письменного высказывания (эссе, письмо, резюме и др.); правильно выбирать грамматические структуры и лексические единицы, в том числе связующие слова, которые обеспечивают логичный и плавный переход от одной части к другой, а также внутри частей; использовать разные варианты построения предложения, прием перефразирования; · избегать плагиата. Важно планировать работу так, чтобы была возможность проверить свое письменное высказывание через определенное время после написания, что позволит увидеть недочеты и ошибки, незамеченные во время работы.

**Методические рекомендации по работе со словарем**. Для того чтобы правильно пользоваться словарем (печатным или электронным) и быстро находить нужное слово и его формы, предлагается учесть следующие моменты: ·Производить поиск слова необходимо в исходной форме (именительный падеж, единственное число – для имен существительных; начальная форма – для глаголов; именительный падеж, мужской род, единственное число, положительная степень сравнения – для имен прилагательных; положительная степень сравнения – для наречий).

**Методические рекомендации по письменному переводу текста**. При выполнении письменного перевода текста рекомендуется: 1. Ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, Интернет-источниками и т. д. 2. Учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком. 3. Приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание. 4. Найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова. 5. При возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент). 6. Не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста. Смысловая цельность – значимое свойство текста.
8. Закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке. 9. Переводить заголовок после перевода всего текста. 10. Использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари, специальную литературу, Интернет-источники. Электронные онлайн-переводчики (как Google и др.) часто выдают ошибочные варианты перевода, вводят переводчика в заблуждение и препятствуют успешному овладению иностранным языком.

**Методические рекомендации при работе над мультимедийной презентацией**. Основными принципами при составлении мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При

разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации: необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с

предыдущим и последующим. Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его. Во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 – фон, 2 – заголовок, 3 – текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста – не менее 20 пт.·Рекомендуется использовать графический, аудио- или видеоматериал, сопровождающий текст. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру. В автоматическом режиме следует проконтролировать временной интервал доклада. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям: цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
·выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем; недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу; докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией; после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Краткий курс грамматики латинского языка для студентов высших учебных заведений: учебное пособие/ Г.И. Файзиева, Л.Ш. Галявиева, Ю.В. Красовская, А.Т. Хусаинова, Р.Р. Хусаинова. — Казань: ФГБОУ ВО Казанская ГАВМ, 2022. — 149 с.

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

| Форма проведения занятия, самостоятельной работы | Используемые информационные технологии | Перечень информационных справочных систем (при необходимости) | Перечень программного обеспечения |
|---|---|---|---|
| Практические занятия | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия | 1. Операционная система MicrosoftWindows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOfficeStandard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Softwarefree General Public License(GPL). |
| Самостоятельная работа | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия | 1. Операционная система MicrosoftWindows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета MicrosoftOfficeStandard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Softwarefree General Public License(GPL). |

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

| **Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования** | **Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)** |
|---|---|
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска аудиторная, магнитно-маркерная доска, экран, ноутбук с выходом в Интернет, тумба выдвижная; шкаф, лингафонный кабинет Диалог М (16+1) | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №229** (площадь – 39 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 60) |
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; интерактивная доска, магнитно-маркерная доска, экран, проектор, ноутбук с | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №259** (площадь – 55,1 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации -12) |

| | |
|---|---|
| выходом в Интернет, стеллаж; шкаф. | |
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска аудиторная, магнитно-маркерная доска, экран, ноутбук с выходом в Интернет, тумба выдвижная; шкаф, мультимедийное оборудование: мобильный тренажерный комплекс для изучения иностранного языка “Диалог”. | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №257** (площадь – 34,5 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 39) |
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска аудиторная, ноутбук с выходом в Интернет, шкаф, рабочие стенды по предмету. | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №262** (площадь – 26,1 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 15) |
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; магнитно-маркерная доска, шкаф. | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №258** (площадь – 16,8 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 36) |
| **Учебная аудитория** для проведения занятий практического типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>**Оборудование:** столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска аудиторная, ноутбук с выходом в Интернет, стеллаж. | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 35, 2 этаж.<br>**Аудитория №310** (площадь – 39,2 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 62) |
| **Читальный зал** для самостоятельной работы обучающихся с учебной литературой и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.<br>**Оборудование:** фонд научной и учебной литературы, столы и стулья для обучающихся, 8 персональных компьютеров, подключенных к сети "Интернет", доступ в электронную информационно-образовательную среду | 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д.35, 3 этаж.<br>**Читальный зал** (площадь – 273 кв.м., номер в соответствии с документами по технической инвентаризации - 51) |