

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**

Факультет технических систем, сервиса и энергетики

Кафедра «Безопасность технологических процессов и производств»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета технических систем,  
сервиса и энергетики

Ружьев В.А.

2019 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

*«ОСНОВЫ НАУЧНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»*

основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки бакалавра  
20.03.01 Техносферная безопасность

Тип образовательной программы

Академический бакалавриат

Формы обучения

очная, заочная, очно-заочная

Санкт-Петербург

2019

Автор

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Шкрабак Р.В.

Рассмотрена на заседании кафедры «Безопасность технологических процессов и производств» от 20 мая 2019 г., протокол № 12.

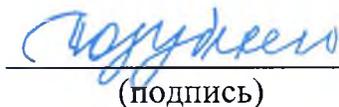
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Шкрабак Р.В.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

  
(подпись)

Позубенко Н.А.

Начальник отдела  
технической поддержки  
Центра  
информационных  
технологий

  
(подпись)

Чижиков А.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

с.

1 Цели освоения дисциплины .....	4
2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
4 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.....	6
5 Содержание дисциплины, структурируемое по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	9
9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	10
10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	11
11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	12
12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13

## ***1 Цели освоения дисциплины***

Целями освоения дисциплины «Основы делопроизводства» является знакомство обучающихся с вопросами движения и учета документов, а также приобретение знаний по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

## ***2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы***

Дисциплина «Основы делопроизводства» участвует в формировании следующих компетенций:

*а) Общекультурные (ОК):*

**ОК-12** – способностью использования основных программных средств, умением пользоваться глобальными информационными ресурсами, владение современными средствами телекоммуникаций, способностью использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

**ОК-14** – способностью использовать организационно-управленческие навыки в профессиональной и социальной деятельности.

*б) Профессиональные (ПК)*

**ПК-2** - способностью разрабатывать и использовать графическую документацию.

В результате освоения компетенции **ОК-12** обучающийся должен:

*знать:* источники получения информации, массмедийные и мультимедийные технологии; сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; возможности использования Интернет-ресурсов для поиска сведений для решения профессиональных и социальных задач;

*уметь:* пользоваться глобальными информационными ресурсами, современными средствами телекоммуникаций, владеть навыками использования программных средств для решения профессиональных и социальных задач; ориентироваться в интернет-пространстве при поиске полезных ссылок на образовательные и научные Интернет-ресурсы; реферировать литературу, готовиться к практическим работам, используя Интернет-ресурсы;

*владеть:* работы с компьютером, ноутбуком, интерактивной доской; самостоятельного изучения теоретического материала дисциплины с использованием Интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

В результате освоения компетенции **ОК-14** обучающийся должен:

*знать:* основные сведения из истории делопроизводства; общие положения по документированию управленческой деятельности; виды документов: трудовые контракты, приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др.

*уметь*: грамотно и правильно оформлять различные виды документов; осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий, организаций, учреждений.

*владеть*: основами деятельности по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение).

В результате освоения компетенции **ПК-2** обучающийся должен:

*знать*: виды систем автоматизированного проектирования, их назначение, структуру и применение; виды моделей создаваемых объектов и способы их получения.

*уметь*: создавать модели деталей и сборочных единиц различной сложности; получать рабочие чертежи созданных моделей; наносить обозначения и проставлять размеры на полученных чертежах; разрабатывать спецификации на созданные модели сборочных единиц.

*владеть*: навыками компьютерной подготовки и оформления чертежно-конструкторской документации.

### ***3 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***

3.1 Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими** дисциплинами:

#### ***1) Инженерно-техническая документация:***

*знания*: цели и задачи дисциплины, ее составляющие и их содержание, динамику и тенденции их развития в целом; место и значение дисциплины в Учебном плане направления подготовки, номенклатуру инженерно-технической документации; роль инженерно-технической документации в стратегии и тактике динамичного снижения и ликвидации травматизма, профзаболеваний, аварий, пожаров, чрезвычайных ситуаций; порядок и этапы обоснования, разработки, согласования, использования, совершенствования и хранения инженерно-технической документации; технологию увязки и вписываемости инженерно-технической документации по безопасности в документацию по технологиям и средствам производства в АПК; взаимосвязь разработанной инженерно-технической документации с существующей нормативно-технической базой отечества и зарубежных стран.

*умения*: читать и квалифицированно использовать инженерно-техническую документацию для решения проблем техносферной безопасности (профилактики травм, профзаболеваний, аварий, пожаров, чрезвычайных ситуаций); обосновывать и разрабатывать инженерно-техническую документацию и ее составляющие, готовить отдельные элементы ее для практического использования; увязывать разработанную инженерно-техническую документацию по безопасности с инженерно-технической документацией по технологиям, методам и средствам их реализации в АПК; вписывать инженерно-техническую документацию по техносферной безопасности в используемые технологии и средствах их реализации в отрасли; совершенствовать инженерно-

техническую документацию по техносферной безопасности применительно к существующим и вновь разработанным технологиям и средствам их реализации; увязывать организационно-техническую документацию с инженерно-технической.

*навыки:* владения современными методами обоснования, разработкой и реализацией инженерно-технической документации по безопасности, терминологией (отечественной и зарубежной); навыками работы с людьми, методами бесконфликтных отношений в коллективе, хранения инженерно-технической документацией по безопасности; компьютерного анализа проблем, имеющих отношение к обоснованию, разработке, использованию, совершенствованию и хранению инженерно-технической документации по техносферной безопасности; опытом деятельности в сфере обоснования, разработки, использования, совершенствования и хранения инженерно-технической документации по безопасности.

3.2 Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- 1) *Производственная санитария и гигиена труда;*
- 2) *Производственная безопасность;*
- 3) *Специальная оценка условий труда;*
- 4) *Экономика безопасности труда;*
- 5) *Организация охраны труда;*
- 6) *Технологическая практика;*
- 7) *Преддипломная практика;*
- 8) *Написание ВКР;*
- 9) *Государственная итоговая аттестация.*

**4 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 3 зачетных единиц, 108 часов.

Объем дисциплины  
очная форма обучения

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего, часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Занятия лекционного типа</i>	18	18
<i>Занятия семинарского типа</i>	36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	5 семестр	Всего, часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<i>Занятия лекционного типа</i>	6	6
<i>Занятия семинарского типа</i>	10	10
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

очно-заочная форма обучения

Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего, часов
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в т. ч.</b>	<b>42</b>	<b>42</b>
<i>Занятия лекционного типа</i>	14	14
<i>Занятия семинарского типа</i>	28	28
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

**5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Содержание дисциплины

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов		
				очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная ф. об-я
1	2	3	4	5	6	7
1	Исходные понятия делопроизводства. Общие нормы и правила оформления документов	1.1 Делопроизводство и его становление в России	Л	2	1	2
		1.2 Понятие документа и его функции	ПЗ	6	2	4
		1.3 Нормативно-правовая база делопроизводства	СР	8	14	10
		1.4 Требования к оформлению документов				
2	Классификация и структура организационно-распорядительной документации	2.1 Организационно-распорядительная документация и ее виды	Л	4	1	2
		2.2 ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта.	ПЗ	6	2	4
		2.3 Бланки документов	СР	10	16	10
3	Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов	3.1 Оформление организационных документов	Л	4	1	4
		3.2 Оформление распорядительных документов	ПЗ	6	2	8
		3.3 Оформление информационно-	СР	10	16	10

№ раздела	Название раздела (темы)	Содержание раздела	Вид учебной работы	Количество часов		
				очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная ф. об-я
1	2	3	4	5	6	7
		справочной документации 3.3.1 Оформление актов, протоколов, служебных записок				
4	Документация по трудовым отношениям	4.1 Классификация документов по личному составу	Л	2	1	2
		4.2 Оформление документов при поступлении на работу, оформление отпуска и увольнении	ПЗ	6	2	4
		4.3 Оформление и заполнение трудовой книжки	СР	8	16	10
5	Основы организации делопроизводства Организация документооборота	5.1 Организационная структура службы делопроизводства	Л	2	1	2
		5.2 Нормативная регламентация работы делопроизводственной службы	ПЗ	6	2	4
		5.3 Формы документов, применяемые в организации	СР	8	14	10
6	Архивное дело	6.1 Регистрация документов	Л	4	1	2
		6.2 Текущее хранение дел	ПЗ	6	-	4
		6.3 Подготовка дел к сдаче в архив	СР	10	16	10

### **6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1) Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с.: табл. - Библиогр.: с. 80.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (Дата обращения 03.05.2019).

2) Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (дата обращения 03.05.2019).

3) Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> ( дата обращения 03.05.2019).

4) Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство. Москва: Инфра-М, 2012.; 10 экз.

### ***7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине***

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» представлен в приложении к рабочей программе.

### ***8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины***

Основная учебная литература:

1) **Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы**: практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с.: табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (Дата обращения 03.05.2019).

2) **Брескина, Н.В.** Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.В. Брескина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с.: ил. - Библиогр.: с. 118-119.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881> (дата обращения 03.05.2019).

Дополнительная учебная литература:

1) **Кирсанова, М. В.** Современное делопроизводство: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец.: управления": соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту 3-го поколения / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 311 с. - (Высшее образование - бакалавриат). - На тит. л.: Электронно-библиотечная система znanium.com. - Библиогр.: с. 307-308. ISBN 978-5-16-004491-0; 10 экз.

2) **Янкович, Ш.А.** Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (Дата обращения 03.05.2019).

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) Информационный портал "Охрана труда в России" [Электронный ресурс]. М., 2001–2019. – Режим доступа: <http://ohranatruda.ru>, свободный. – Загл. с экрана (Дата обращения 03.05.2019).

2) Информационный портал по охране труда для специалистов, инженеров и менеджеров [Электронный ресурс]. М., 2011–2019. – Режим доступа: <http://www.trudohrana.ru>, свободный. – Загл. с экрана (Дата обращения 03.05.2019).

3) Федеральная служба государственной статистики России Росстата [Электронный ресурс]. М., 1999–2019. – Режим доступа: <http://www.gks.ru.>, свободный. – Загл. с экрана (Дата обращения 03.05.2019).

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий [Электронный ресурс]: официальный сайт, 2019, «МЧС России». – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru.>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

5) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. М., 2014–2019. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru.>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

6) Справочник специалиста по охране труда [Электронный ресурс]. – Электронный журнал. М., 2019. - //Режим доступа: <http://e.sotruda.ru/promo.aspx,-> – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

7) Википедия [Электронный ресурс]: свободная энциклопедия. - Текстовые дан. и фот. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

8) Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс], М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2019. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru.> – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

9) Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс], СПб.: Издательство Лань, 2019. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com.> – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

10) Электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронный каталог. – СПб.: ФГБОУ ВО СПбГАУ, 2019. – Режим доступа: <http://bibl.spbgau.ru/MarcWeb2 /ExtSearch.asp>, свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

11) Единый портал интернет-тестирования в сфере образования [Электронный ресурс]: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, 2008-2019, НИИ мониторинга качества образования. – Режим доступа: <http://http://i-exam.ru/node/122>– Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

12) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

## ***10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины***

Процесс усвоения учебного материала по дисциплине «Основы делопроизводства» включает занятия лекционного, семинарского типа и регулярную самостоятельную работу.

При проведении занятий лекционного типа по дисциплине «Основы делопроизводства» используется традиционная вузовская лекция, включающая следующие виды:

*вводная лекция* – направлена на формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. Она знакомит обучающихся с целью и назначением курса, ролью и местом в системе дисциплин, где рассматриваются основные теоретические положения дисциплины, раскрываются идеи и логика построения курса;

*обзорная лекция* – ориентирована на систематизацию знаний на более высоком уровне, отражающая все теоретические положения, составляющие научно-понятийную основу раздела лекции, исключая детализацию и второстепенный материал;

*информационная лекция* – заключающаяся в обеспечении обучающихся современной информацией в доступной для понимания и усвоения форме (т. е. информация в систематизированном виде предполагает новые знания, а также разъясняет новые термины и понятия, тенденции, составляющие главное содержание курса), с целью развития у обучающихся профессиональных знаний в области обеспечения безопасности на производстве и в быту.

Во время лекции обучающимся рекомендуется составлять конспект, фиксировать основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

На занятиях семинарского типа (практических занятиях) обучающимися уточняется, конкретизируется лекционный материал, направленный на эффективное закрепление знаний по дисциплине, развитие творческих способностей и навыков принятия обоснованных решений по изученной теме.

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

- 1) Подготовку к устному опросу по разделам данной дисциплины;
- 2) Подготовку к зачету по данной дисциплине.

Подготовка к устному опросу по разделам данной дисциплины заключается в том, что вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем практическом занятии.

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности при выставлении зачета. Устные опросы строятся таким образом, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, а также находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на конкретных примерах (в том числе на производстве).

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» является зачёт. Подготовка к зачету по данной дисциплине осуществляется на протяжении всего семестра. Примерный перечень вопросов к зачёту содержится в Фонде оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства» и представлен в приложении к рабочей программе.

Указанные вопросы по дисциплине обновляются с учетом произошедших в законодательстве изменений.

Целью зачёта по дисциплине «Основы делопроизводства» является оценивание полного усвоения компетенции в области основ организации делопроизводства, оформления документации по охране труда, ее хранения, учета, классификации и структуры организационно-распорядительной документации, знаний по структуре документация по трудовым отношениям; умений работать с нормативами при оформлении различных видов документов по охране труда, по оформлению отдельных видов организационно-распорядительных документов; навыков оформления документов в области охраны труда, а также умения логически мыслить, реагировать и отвечать на дополнительные вопросы. Кроме этого, оценивается правильность речи обучающегося. Дополнительной целью итогового контроля в виде зачёта является формирование у обучающегося таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность.

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

#### Информационные технологии:

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотеки, электронные базы данных)

#### Программное обеспечение:

1. Операционная система MS Windows XP
2. Операционная система MS Windows 7
3. Операционная система MS Windows 8 Prof
4. Операционная система MS Windows 10 Prof
5. Пакет офисных приложений MS Office 2007
6. Пакет офисных приложений MS Office 2013
7. Пакет программ для просмотра, печати электронных публикаций Acrobat Reader
8. Прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов Foxit Reader
9. Свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных 7-zip

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows
3. Бесплатная программа экранного доступа NVDA

Информационные справочные системы:

1) Компьютерная справочная правовая система Консультант + (бесплатная онлайн-версия для обучения) – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

2) Информационно-правовое обеспечение предприятий ГАРАНТ-СПб-Сервис [Электронный ресурс]. М., 2001–2019. – Режим доступа: <http://garantsp.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

3) Профессионально-справочная система ТЕХЭКСПЕРТ [Электронный ресурс]. М., 2019. – Режим доступа: <http://www.cntd.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 03.05.2019).

***12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине***

*Для проведения занятий лекционного типа:* ауд. 2а.108; двухместная парта со скамьей (в количестве 12 шт. – 24 посад. мест); экран проекционный, мультимедийный проектор Focus 400 CLsi; ноутбук Fuji Siemens.

*Для проведения занятий семинарского типа:* ауд. 2а.106, 2а.107: двухместная парта со скамьей (в количестве 10 шт. – 20 посад. мест); экран проекционный, мультимедийный проектор Focus 400 CLsi; ноутбук Fuji Siemens.