

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
Государственной противопожарной службы МЧС России»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
университета по учебной работе
полковник внутренней службы
А.А.Горбунов
«27» мая 2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В
МЧС РОССИИ**

**Направление подготовки
27.03.03 Системный анализ и управление**

Уровень бакалавриата

Санкт-Петербург

1. Цели и задачи дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Цели освоения дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»:

- формирование системных знаний об организации делопроизводства в учреждениях (на предприятиях);
- формирование навыков по использованию систематизированных теоретических и практических знаний основ делопроизводства при решении профессиональных задач;

При изучении дисциплины обеспечены специальные условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В процессе освоения дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» обучающийся формирует и демонстрирует нормативно - заданные компетенции.

Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Компетенции	Содержание
ОПК-5	способность использовать принципы руководства и администрирования малых групп исполнителей
ПК - 9	способность эксплуатировать системы управления, применять современные инструментальные средства и технологии программирования на основе профессиональной подготовки, обеспечивающие решение задач системного анализа и управления

Задачи дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»:

- изучение основ делопроизводства;
- приобретение практических навыков составления, учета, хранения, защиты служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- формирование умения вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти, государственных и муниципальных организациях, на предприятиях и организациях системы МЧС России;
- формирование общекультурных компетенций, необходимых для осмысления процессов, происходящих в социально-экономической сфере общества;
- формирование профессиональных компетенций, связанных со способностью работать с информацией, умением ее анализировать и

использовать на практике

2. Перечень планируемых результатов обучения дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»	Планируемые результаты освоения образовательной программы
В результате освоения дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» обучающийся должен демонстрировать способность и готовность	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен владеть компетенциями
использовать принципы руководства и администрирования малых групп исполнителей в области организации делопроизводства и документооборота в МЧС России	ОПК-5
В области эксплуатационно-технологической деятельности:	
эксплуатировать системы управления, применять современные инструментальные средства и технологии программирования на основе профессиональной подготовки, обеспечивающие решение задач системного анализа и управления посредством организации делопроизводства и документооборота в МЧС России	ПК - 9

3. Место дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» относится к вариативной части (блок дисциплин по выбору) основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление (уровень бакалавриата).

4. Структура и содержание дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов.

4.1 Объем дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины в часах	108	108
Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах	3	3
Контактная работа (в виде аудиторной работы)	54	54
Лекции	22	22
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа	54	54
Форма контроля – зачет с оценкой	+	+

4.2 Разделы дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» и виды занятий

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Контроль	Самостоятельная Работа	Консультации	Примечание
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия				
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Основы организации делопроизводства	15	2	4			9		
2	Организация службы делопроизводства	17	4	4			9		
3	Правила подготовки и оформления организационных документов	19	4	6			9		
4	Правила подготовки и оформления распорядительных документов	19	4	6			9		
5	Правила оформления информационно-справочных документов	17	4	4			9		
6	Общий порядок работы с документами в организации	21	4	8			9		
Зачет с оценкой		+				+			
Итого по дисциплине		108	22	32			54		

4.3 Содержание дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Тема №1. Основы организации делопроизводства

Лекция. Ведение документов до XV в. Учетные документы Древней Греции, Древнего Египта, Древнего Рима, Шумеро-вавилонские документы. Формы документов. Средства защиты документов. Функции документов: учет, управление и контроль.

Формирование приказной управленческой системы делопроизводства. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация. Правила составления и оформления документов. Коллежское делопроизводство. Структура коллегий. Виды документов. Регистрация документов. Организация контроля за исполнением документов.

Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве.

Развитие советского делопроизводства. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства. Бюро стандартизации ВСНХ СССР. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС).

Государственное регулирование делопроизводства в РФ. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов.

Практическое занятие. Основы организации делопроизводства

Самостоятельная работа. Повторить материал лекционного занятия и изучить рекомендуемую литературу по вопросам: а) правовое регулирование делопроизводства; б) нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Рекомендуемая литература:

основная: [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема №2. Организация службы делопроизводства

Лекция. Организация службы делопроизводства в государственных органах. Требования к организации документооборота в федеральном органе

исполнительной власти. Организация службы делопроизводства на предприятиях. Типовая структура службы ДОУ.

Задачи службы делопроизводства. Технологические функции ДОУ. Организационные функции ДОУ. Контрольные функции службы ДОУ. Методические функции ДОУ. Структура положения о службе делопроизводства. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения).

Организация документооборота. Формы работы с документами в организациях. Порядок обработки документов.

Электронные системы документации. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных подписей. Организация защищенного документооборота в сети.

«1С: Документооборот 8» – система электронного документооборота (СЭД). ЕВФРАТ-Документооборот. Системы WorkFlow – системы управления потоками работ. Системы Groeware – системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документам.

Практическое занятие. Организация службы делопроизводства

Самостоятельная работа. Изучить: Федеральные законы РФ «Об электронной цифровой подписи», «Об электронной подписи»; организацию работы службы делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема №3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Лекция. Общие правила оформления документов. Задачи Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированной системы документации (УСД). Требования к оформлению реквизитов документов. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Виды организационных документов. Реквизиты устава, учредительного договора. Виды и порядок оформления положений, определяющих структуру, компетенцию и организацию работы предприятия (учреждения). Структура положений, регламентирующих деятельность должностных лиц. Виды и структура инструкций. Реквизиты инструкций. Виды регламентов. Требования по оформлению регламента.

Общие требования по оформлению договоров. Структура гражданско-правовых договоров. Содержание претензии, рекламации. Порядок оформления исковых заявлений.

Оформление нормативно-правовых актов органов исполнительной власти. Оформление распоряжений, постановлений, решений, приказов.

Практическое занятие. Правила подготовки и оформления

организационных документов.

Самостоятельная работа. Изучить: общие правила оформления организационных документов, материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема №4. Правила подготовки и оформления распорядительных документов

Лекция. Виды распорядительных документов. Оформление распорядительной документации.

Виды и порядок оформления приказов. Оформление распоряжений. Оформление решения. Оформление протокола.

Порядок документирования трудовых отношений. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Оформление должностной инструкции. Оформление трудового договора. Реквизиты приказов по личному составу.

Организационно-распорядительная документация в системе МЧС России. Оформление инструкций, протоколов. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок.

Порядок оформления первичных учетных документов и учетных регистров. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах.

Практическое занятие. Подготовка и оформление распорядительных документов.

Самостоятельная работа. Изучить: общие правила оформления распорядительной документации, материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2];

Тема №5. Правила оформления информационно-справочных документов

Лекция. Виды информационно-справочных документов. Оформление докладных и объяснительных записок. Виды и порядок оформления актов. Виды служебных писем. Оформление служебных писем. Оформление телеграмм. Виды и оформление справок. Оформление

Виды научных работ. Оформление результатов научных работ. Оформление списка использованной литературы.

Практическое занятие. Оформление информационно-справочной документации

Самостоятельная работа. Изучить: общие правила оформления информационно-справочной документации, материалы лекционного занятия и

рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1,2].

Тема №6. Общий порядок работы с документами в организации

Лекция. Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация входящей корреспонденции. Виды нерегистрируемых документов. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка правильности оформления исходящих документов. Журнальная и карточная система регистрации документов. Автоматизированная система регистрации документов.

Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный контроль за исполнением документов.

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и оформлению номенклатуры дел.

Порядок формирования дел в организации. Порядок оформления дел. Систематизация документов. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи дела. Организация хранения документов.

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения документов.

Порядок работы с письменными обращениями граждан. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Контроль за исполнением обращений граждан.

Практическое занятие. Правила работы с документами на предприятиях в учреждениях.

Самостоятельная работа. Изучить: порядок обработки документов службой делопроизводства; материалы лекционного занятия и рекомендуемую литературу.

Рекомендуемая литература:

основная [1,2];

дополнительная: [1];

5. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

При реализации программы дисциплины используются лекционные и практические занятия.

Общими целями занятий являются:

– обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

Целями лекции являются:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах темы курса;
- стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе практического занятия обеспечиваются процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения.

Целями практического занятия:

- углубить и закрепить знания, полученные на лекции;
- формирование навыков использования знаний для решения практических задач;
- выполнение заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Оценочные средства дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России» включает в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

6.1 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Учетные документы Древней Греции, Шумеро-вавилонские документы
2. Учетные документы Древнего Египта, Древнего Рима
3. Первые формы документов и первые средства защиты документов
4. Первые функции документов: учет, управление и контроль
5. Формирование приказной управленческой системы делопроизводства.
6. Система общего делопроизводства. Структурные подразделения приказов

7. Военная, дипломатическая, статистическая, учетная документация.
8. Коллежское делопроизводство. Виды документов. Организация контроля за исполнением документов
9. Делопроизводство XIX-начала XX в. Организация работы с документами в министерствах
10. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве
11. Развитие советского делопроизводства
12. Функции методического центра по руководству рационализацией делопроизводства
13. Бюро стандартизации ВСНХ СССР
14. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД)
15. Создание Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)
16. Процесс стандартизации и унификации организационно-распорядительной документации
17. Создание Автоматизированной системы управления (АСУ) и Общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета планирования и управления народным хозяйством (ОГАС)
18. Государственное регулирование делопроизводства в РФ
19. Нормативно-правовое регулирование документирования и работы с документами
20. Полномочия Федерального архивного агентства по обеспечению соблюдения правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
21. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
22. Стандарты, устанавливающие правила оформления документов
23. Организация службы делопроизводства в государственных органах
24. Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти
25. Организация службы делопроизводства на предприятиях
26. Типовая структура службы ДОУ
27. Задачи и функции службы делопроизводства
28. Структура положения о службе делопроизводства
29. Организация взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями предприятия (учреждения)
30. Организация документооборота
31. Формы работы с документами в организациях
32. Порядок обработки документов
33. Электронные системы документации
34. Особенности работы с электронными документами в федеральных органах исполнительной власти
35. Порядок использования электронных подписей. Виды электронных

подписей

36. Организация защищенного документооборота в сети
37. Требования к оформлению реквизитов документов
38. Виды документов. Форматы бумаги и поля. Бланки документов
39. Виды организационных документов
40. Требования по оформлению: устава, учредительного договора
41. Требования по оформлению: положения, инструкции, регламента
42. Виды распорядительных документов
43. Оформление распорядительной документации
44. Виды информационно-справочных документов
45. Оформление докладных записок, объяснительных записок, актов,

служебных писем, телеграмм

46. Порядок документирования трудовых отношений
47. Содержание штанного расписания. Правила внутреннего трудового

распорядка

48. Оформление должностной инструкции
49. Оформление трудового договора
50. Реквизиты приказов по личному составу
51. Организационно-распорядительная документация в системе МЧС

России

52. Виды и порядок оформления приказов в системе МЧС России
53. Оформление инструкций, протоколов в системе МЧС России
54. Содержание и назначение служебных писем, служебных записок
55. Порядок оформления первичных учетных документов и учетных

регистров

56. Основные и дополнительные реквизиты бухгалтерских документов
57. Назначение реквизитов, применяемых в бухгалтерских документах
58. Общие требования по оформлению договоров
59. Структура гражданско-правовых договоров
60. Содержание претензии, рекламации
61. Порядок оформления исковых заявлений
62. Прием и первичная обработка входящих документов
63. Предварительное рассмотрение и распределение документов
64. Регистрация входящей корреспонденции
65. Виды нерегистрируемых документов
66. Обработка и отправка исходящих документов. Проверка

правильности оформления исходящих документов

67. Журнальная и карточная система регистрации документов.

Автоматизированная система регистрации документов

68. Контроль за сроками исполнения документов. Автоматизированный

контроль за исполнением документов

69. Организация оперативного хранения документов

70. Номенклатура дел в организации. Требования по составлению и

оформлению номенклатуры дел

71. Порядок формирования дел в организации

72. Систематизация документов. Оформление обложки дела
73. Составление внутренней описи дела
74. Организация хранения документов
75. Экспертиза ценности документов
76. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов
77. Порядок уничтожения документов
78. Порядок работы с письменными обращениями граждан
79. Виды обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан
80. Контроль за исполнением обращений граждан

6.2 Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценив.
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. 	<i>Оценка «2»</i> неудовлетворительно
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов. 	<i>Оценка «3»</i> Удовлетворительно
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены небольшие 	<i>Оценка «4»</i> Хорошо

Достиженные результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценив.
билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала	пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	
Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности. 	<i>Оценка «5» Отлично</i>

7. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Организация делопроизводства и документооборота в МЧС России»

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>

Дополнительная:

1. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — 978-985-503-606-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Электрон. текстовые данные. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>

Программное обеспечение, в том числе лицензионное:

1. Microsoft Windows Professional, Russian – Системное программное обеспечение. Операционная система. [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-ВЕ8-834

2. Microsoft Office Standard (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) – Пакет офисных приложений [Коммерческая (Volume Licensing)]; ПО-D86-664

3. Adobe Acrobat Reader DC – Приложение для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF [Бесплатная]; ПО-F63-948

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации
2. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>, доступ только после самостоятельной регистрации
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс: Студент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://student.consultant.ru/>, свободный доступ
4. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный доступ

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются:

- лекционные учебные аудитории, оснащённые компьютером, проектором и экраном;
- учебные аудитории для проведения практических занятий и промежуточной аттестации;
- аудитории для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Авторы: канд. пед. наук Данилова Т.В.