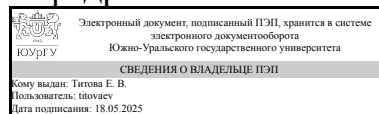


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



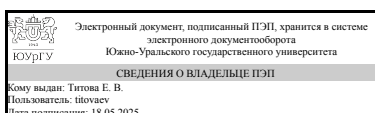
Е. В. Титова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.С0.10 Юридическая техника
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень Специалитет
специализация Государственно-правовая
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

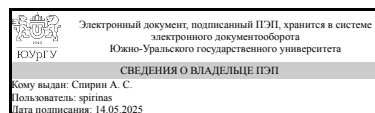
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., проф.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
старший преподаватель



А. С. Спирин

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: подготовка студентов к практической юридической деятельности в части составления (разработки), оформления, толкования, применения и систематизации правовых актов и юридических документов. В ходе освоения дисциплины студент готовится к выполнению следующих профессиональных задач: в области правотворческой деятельности: разработка нормативных правовых актов с учетом средств, приемов и правил юридической техники в различных сферах жизнедеятельности человека; в области правоприменительной деятельности: составление юридических документов с учетом всего набора инструментов и правил юридической техники в целях эффективной реализации возложенных на управомоченного компетентного субъекта обязанностей по применению права; в области экспертно-консультационной деятельности: осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов в случае выполнения возложенной обязанности, либо запросов заинтересованных субъектов; в области правоохранительной деятельности: правовое обеспечение служебной деятельности с учетом потребности подразделения (службы) на основании федерального (регионального) законодательства.

Краткое содержание дисциплины

Предмет и метод юридической техники. Юридическая техника как учебная дисциплина. Понятие, значение и цели юридической техники. Содержание юридической техники. Средства юридической техники. Основные приемы юридической техники. Правотворчество. Концепция нормативно- правового акта. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов. Техника опубликования нормативно-правовых актов. Толкование как вид юридической работы. Техника толкования нормативных актов. Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Правила систематизации юридических документов. Правила создания правореализационных документов. Правила создания правоприменительных актов

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных с учетом основных требований информационной безопасности на основе информационной и библиографической культуры, необходимых для реализации требований юридической техники
ПК-4 Способен осуществлять контрольно-надзорную и административно юрисдикционную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и	Знает: технологию разработки проектов нормативно-правовых и правоприменительных актов, сущность и содержание основных понятий и категорий теории юридической техники;

учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека	порядок осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Имеет практический опыт: квалифицированно толковать нормативно-правовые акты; - осуществлять технико - юридическую экспертизу нормативных правовых актов;
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Информационные технологии в профессиональной деятельности, Цифровые технологии, Государственный контроль за соблюдением антимонопольного законодательства, Антимонопольное законодательство, Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, Правовые основы финансового контроля	Судебный контроль за нормативными правовыми актами, Государственный контроль в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, Ответственность за нарушение избирательного законодательства, Избирательное право, Прокурорский надзор в сфере государственного управления

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов	Знает: порядок осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций, понятие и назначение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов; правила и принципы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в рамках контрольно-надзорной и административно юрисдикционной деятельности Умеет: осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, применять правовые нормы и правоприменительные акты при производстве правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Имеет практический опыт: проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции,

	даватьквалифицированные юридические заключения и консультацииив своей профессиональной деятельности, пользования методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов
Антимонопольное законодательство	Знает: нормы материального и процессуального права, необходимые для выявления и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере антимонопольного регулирования , Основные понятия и категории антимонопольного законодательства, порядок и принципы государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства; должностные обязанности и порядок их профессионального исполнения Умеет: квалифицировать преступления и правонарушения в сфере антимонопольного регулирования Имеет практический опыт: правовой оценки преступлений и иных правонарушений в сфере антимонопольного регулирования , навыками осуществления в рамках профессионального исполнения должностных обязанностей контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности в сфере антимонопольного законодательства; навыками предупреждения, выявления и пресечения правонарушений, привлечения правонарушителей к ответственности
Государственный контроль за соблюдением антимонопольного законодательства	Знает: понятие и принципы государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства; основные положения антимонопольного законодательства; полномочия государственных органов по осуществлению государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства; правила и принципы осуществления контрольно-надзорной и административно юрисдикционной деятельности в сфере государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства Умеет: осуществлять критический анализ информации в целях определения актуальных средств и методов государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства , применять в рамках профессионального исполнения должностных обязанностей правила и принципы осуществления контрольно-надзорной административно-юрисдикционной деятельности в сфере государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства Имеет практический опыт: применения системного подхода в ходе осуществления государственного контроля за

	соблюдением антимонопольного законодательства , навыками осуществления в рамках профессионального исполнения должностных обязанностей контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности в сфере государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства; навыками охраны общественного порядка и общественной безопасности; навыками предупреждения, выявления и пресечения нарушений антимонопольного законодательства
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает: основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации; правовые базы (банки) данных и особенности их использования; Умеет: решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; работать в правовых базах (банках) данных Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных
Цифровые технологии	Знает: основные методы и принципы работы современных цифровых сервисов и технологий, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; Умеет: работать с различными цифровыми сервисами и информационными технологиями, использовать различные средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; Имеет практический опыт: работы с информационными ресурсами и современными цифровыми сервисами и технологиями при решении задач профессиональной деятельности;
Правовые основы финансового контроля	Знает: основные средства и методы финансового контроля , основные понятия, принципы и задачи государственного финансового контроля, правила и принципы осуществления финансовой контрольно-надзорной деятельности и административно юрисдикционной деятельности в сфере финансового контроля; должностные обязанности и порядок их профессионального исполнения органами и должностными лицами при осуществлении финансового контроля Умеет: осуществлять критический анализ информации в целях определения актуальных средств и методов финансового контроля, применять в рамках профессионального исполнения должностных обязанностей правила и принципы осуществления финансовой контрольно-надзорной деятельности и административно-юрисдикционной деятельности в сфере финансового контроля Имеет практический опыт: применения

	системного подхода в ходе осуществления финансового контроля , навыками применения нормативных правовых актов и положений теории финансового контроля на практике при осуществлении должностных обязанностей контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности; навыками предупреждения, выявления и пресечения правонарушений, привлечения правонарушителей к ответственности в сфере финансового контроля
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75
Подготовка к зачету	9,75	9,75
Подготовка к устному/письменному опросу на семинарских занятиях	12	12
Подготовка к выполнению контрольной работы	8	8
Подготовка к тестированию	8	8
Подготовка к выполнению практического задания	8	8
Подготовка к выполнению творческого задания	8	8
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Юридическая техника как наука и учебная дисциплина	4	2	2	0
2	Общая характеристика юридической техники	10	4	6	0
3	Правотворческая техника. Техника опубликования правовых актов	12	4	8	0
4	Интерпретационная техника	6	2	4	0
5	Техника систематизации юридических документов	8	2	6	0

6	Правореализационная и правоприменительная техника	8	2	6	0
---	---	---	---	---	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Юридическая техника как наука и учебная дисциплина	2
2	2	Общая характеристика юридической техники	4
3	3	Правотворческая техника. Техника опубликования правовых актов	4
4	4	Интерпретационная техника	2
5	5	Техника систематизации юридических документов	2
6	6	Правореализационная и правоприменительная техника	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Предмет и метод юридической техники. Юридическая техника как учебная дисциплина	2
2	2	Понятие, цели, значение, виды юридической техники	2
3	2	Средства юридической техники	2
4	2	Основные приемы юридической техники	2
5	3	Понятие и виды правотворчества. Правотворческий процесс	2
6	3	Концепция нормативно- правового акта. Понятие и виды нормативных правовых актов. Правила формирования содержания нормативных актов	2
7	3	Технико-юридические правила правотворческой деятельности. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов	2
8	3	Техника опубликования нормативно-правовых актов	2
9	4	Понятие толкования права и его необходимость. Классификация толкования права. Основные способы (приемы) толкования правовых норм	2
10	4	Понятие, особенности и виды актов толкования норм права. Понятие, структура и виды юридической практики.	2
11	5	Систематизация правовых актов как вид юридической работы. Понятие, причины и виды систематизации. Учет правовых актов	2
12	5	Кодификация законодательства: понятие, виды, принципы, техника	2
13	5	Инкорпорация: понятие, разновидности, правила инкорпорирования правовых актов. Консолидация: понятие, разновидности, принципы и методика. Свод законов	2
14	6	Понятие применения права. Формы правоприменения. Стадии правоприменительной деятельности. Понятие и особенности правоприменительных актов	2
15	6	Реализация права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы. Виды правореализационных документов и техника их создания. Техника ведения договорной работы.	2
16	6	Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	9,75
Подготовка к устному/письменному опросу на семинарских занятиях	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	12
Подготовка к выполнению контрольной работы	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	8
Подготовка к тестированию	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	8
Подготовка к выполнению практического задания	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	8
Подготовка к выполнению творческого задания	ЭУМД, осн. лит. № 1-6, ЭУМД, доп. лит. № 7, 8	9	8

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	9	Текущий контроль	Устный (письменный) опрос	0,2	12	Проверяются знания студентов, усвоенные в результате изучения теоретических вопросов по темам 1-6. Для ответа на устный вопрос отводится 1-2 минуты. Правильный ответ - 2 балла за каждый вопрос. Неполный ответ, наличие неточностей в ответе - 1 балл. Неправильный ответ/отсутствие ответа на вопрос - 0 баллов. Для ответа на письменный вопрос отводится 15 минут. За ответ на устный /письменный вопрос на одном занятии - 2 балла, на 6 занятиях -12 баллов	зачет
2	9	Текущий контроль	Тестирование	0,2	5	Тестирование выполняется по теме 3. Тест содержит 20 вопросов, время на ответ - 20 минут. 5 баллов - правильно выполнено 85 – 100 % тестовых заданий.	зачет

						4 балла - правильно выполнено 75 – 84 % тестовых заданий. 3 балла - правильно выполнено 60-74 % тестовых заданий. 0 баллов - тест не пройден или выполнено менее 60% тестовых заданий В случае применения дистанционных технологий возможно прохождение теста в Электронном ЮУрГУ.	
3	9	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	8	Работа включает теоретический вопрос и практическое задание. правильный ответ на теоретический вопрос - 4 балла, небольшие неточности в ответе - 3 балла, ответ содержит несколько неточностей - 2 балла, грубые ошибки - 1 балл, отсутствие ответа - 0 баллов Правильное выполнение практического задания 4 баллов, небольшие неточности в ответе - 3 балла, ответ содержит несколько неточностей - 2 балла, грубые ошибки в решении - 1 балл, отсутствие ответа - 0 баллов	зачет
4	9	Текущий контроль	Выполнение практического задания	0,2	10	Задание выполняется в период после лекции по теме "Систематизация юридических документов" до практического занятия по данной теме. В работе должны принимать участие все студенты группы. Итог работы – сформированный акт систематизации (полнотекстовый) в электронном формате. На практическом занятии группа должна представить полученный результат, ответив устно на поставленные вопросы и дать краткую аннотацию включенным правовым актам. Оценка ставится группе – всем, кто участвовал в подготовке. 2 балла - Собрано максимально возможное количество юридических документов по теме. 2 балла - При формировании перечня документов соблюдены правила расположения их по юридической силе, хронологии и другим основаниям. 2 балла - Работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ обучающихся Юридического института. 2 балла - Дана краткая аннотация включенных в подборку документов. 2 балла - Дан ответ на все поставленные в задании вопросы Максимальное количество баллов - 10.	зачет
5	9	Текущий контроль	Выполнение творческого задания	0,2	10	Работа включает 10 заданий, время выполнения - 1 час. За каждое правильно выполненное задание - 1 балл. Минимальное количество баллов для	зачет

						зачета работы - 6, максимальное - 10.	
6	9	Бонус	Участие в научных мероприятиях	-	12	Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %. В качестве бонуса учитываются участие в конференциях и публикации (+ 5 % к рейтингу по дисциплине) Необходимо до зачетной недели копии документов – диплома, сертификата об участии в конференции либо программу конференции (оглавление сборника статей (тезисов), изданного по материалам конференции) Международная (участие + публикация) – 5 баллов Национальная (участие + публикация) – 4 балла Международная (участие) – 2 балла Национальная (участие) – 1 балл	зачет
7	9	Промежуточная аттестация	зачет	-	4	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине зачет проводится в форме устного собеседования – из перечня вопросов для подготовки к зачету студенту задаются 2 вопроса. Время на подготовку – 20 минут, при подготовке к ответу запрещено пользоваться любыми материалами. Время на ответ (по каждому вопросу) – максимум 5 минут. Полный, развернутый и правильный ответ на каждый вопрос – 2 балла, Частично правильный ответ – 1 балл, Неверный ответ/отсутствие ответа – 0 баллов.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	К сдаче зачета допускаются обучающиеся, имеющие менее 60 % рейтинга по результатам текущего контроля или желающие повысить свой рейтинг по дисциплине Зачет проводится в устной форме: обучающемуся задаются один теоретический вопрос из перечня вопросов для подготовки к зачету и одно практическое задание. Время, отведенное на подготовку к ответу – 15 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
ПК-2	Имеет практический опыт: сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных с учетом основных требований информационной безопасности на основе информационной и библиографической культуры, необходимых для реализации требований юридической техники	++			++	++	++	++
ПК-4	Знает: технологию разработки проектов нормативно-правовых и правоприменительных актов, сущность и содержание основных понятий и категорий теории юридической техники; порядок осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов					++	++	++
ПК-4	Имеет практический опыт: квалифицированно толковать нормативно-правовые акты; - осуществлять технико - юридическую экспертизу нормативных правовых актов;					++	++	++

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Методические указания для студентов

из них: *учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Методические указания для студентов

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : ОГУ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/110648
2	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Краснов, Ю. К. Юридическая техника : учебник / Ю. К. Краснов, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 536 с. — ISBN 978-5-7205-1221-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/53938
3	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Акимова, Т. И. Юридическая техника : учебно-методическое пособие / Т. И. Акимова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-00078-518-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/331199
4	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Грудинин, Н. С. Конституционное право : учебное пособие / Н. С. Грудинин, В. И. Елинский, Р. В. Федоров. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022 — Часть 1 — 2022. — 178 с. https://e.lanbook.com/book/256814
5	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Грудинин, Н. С. Конституционное право : учебное пособие / Н. С. Грудинин, В. И. Елинский, Р. В. Федоров. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022 — Часть 2 — 2022. — 99 с. https://e.lanbook.com/book/311459
6	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Федоров, М. В. Теория государства и права : учебное пособие / М. В. Федоров. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2023. — 202 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/340082
7	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Раздьяконова, Е. В. Основы нормотворчества и экспертиза нормативных правовых актов : учебное пособие / Е. В. Раздьяконова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 204 с. — ISBN 978-5-7782-4347-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/216143
8	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	401ю (5)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, кресло Компьютер конфигурации «Рабочий2» IntelPentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMIMicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор лазерный Epson 630. Усилитель мощности Звуковая система. Видеокоммутатор HDMI. Видеопереключатель HDMI. Видеокамеры-2 шт. Микрофонные системы-2 шт. Трибуна докладчика Сенсорный монитор для докладчика Стол президиума с 3 креслами LCD 'экраны для президиума-3 шт Комплект мебели сборный: - стол на металлокаркасе -2-х местный-55 шт. -кресла мягкие с откидным сидением-110 шт. Итого: 110 посадочных мест для слушателей
Зачет	208 (4)	Компьютерный класс: 24компьютерных рабочих места. Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Компьютеры конфигурации «Стандарт» IntelPentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Круглый стол на26 посадочных мест. Всего посадочных мест-50 Стульев-51 Трибуна для докладчиков. -1 шт. Окна – 5 шт. Кондиционеры – 2 шт.. Входные двери -2 шт
Практические занятия и семинары	208 (4)	Компьютерный класс: 24компьютерных рабочих места. Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Компьютеры конфигурации «Стандарт» IntelPentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Круглый стол на26 посадочных мест. Всего посадочных мест-50 Стульев-51 Трибуна для докладчиков. -1 шт. Окна – 5 шт. Кондиционеры – 2 шт.. Входные двери -2 шт