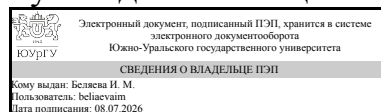


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



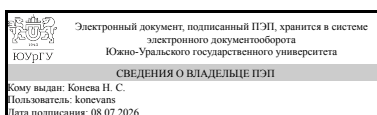
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.15 Государственная и муниципальная служба
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

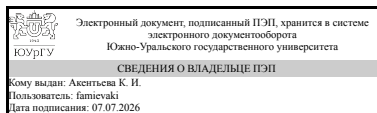
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Н. С. Конева

Разработчик программы,
к.юрид.н., доцент



К. И. Акентьева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – Формирование у обучающихся системных представлений о государственной и муниципальной службе. Задачами дисциплины являются: дать студенту, будущему специалисту в области управления, глубокие и систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной и муниципальной службы; – рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти и местного самоуправления и определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

Краткое содержание дисциплины

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего. Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт (трудовой договор). Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы Программы реформирования развития государственной и муниципальной службы. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения	Планируемые результаты
---------------------------------	------------------------

ОП ВО (компетенции)	обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Знает: организационно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления, основные формы и способы совершенствования собственной деятельности Умеет: принимать оптимальные организационно-управленческие решения в сфере государственной и муниципальной службы, определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования Имеет практический опыт: самооценки в целях самообразования
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знает: ограничительные меры, направленные на предупреждение коррупции, для государственных и муниципальных служащих
ПК-3 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах профессиональной деятельности	Знает: понятие государственной и муниципальной службы, правовой статус государственного и Умеет: работать с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих права граждан, соблюдать принципы, закрепленные в законодательстве о государственной и муниципальной службе при осуществлении консультировании, составлении юридических заключений Имеет практический опыт: соблюдения Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих при осуществлении консультировании, составлении юридических заключений, работы с нормативными правовыми актами, закрепляющими права и свободы граждан; способами обеспечения и защиты прав граждан органами государственной власти

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.29 Правоохранительные органы, 1.О.10 Административное право, 1.Ф.01 Профессиональная этика, 1.Ф.13 Актуальные вопросы противодействия коррупции, 1.Ф.11 Обеспечение государственной и общественной безопасности правовыми средствами	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.Ф.11 Обеспечение государственной и общественной безопасности правовыми средствами	Знает: правовые основы деятельности по обеспечению государственной и общественной безопасности, законодательство о государственной службе, запреты и обязанности государственных служащих, основные особенности правонарушений и преступлений против государственной и общественной безопасности Умеет: осуществлять выбор методов обеспечения государственной и общественной безопасности правовыми средствами Имеет практический опыт: правовой оценки практических ситуаций, связанных с обеспечением государственной и общественной безопасности, профессиональной деятельности по обеспечению государственной и общественной безопасности с соблюдением прав и свобод человека и гражданина, правовой оценки преступлений и иных правонарушений против государственной и общественной безопасности
1.О.29 Правоохранительные органы	Знает: профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; основы профессиональной этики юриста, понятие и систему правоохранительных органов, систему органов, осуществляющих противодействие коррупции Умеет: Имеет практический опыт: оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; применения знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста, анализа форм и методов обеспечения и защиты нарушенных и (или) оспариваемых прав, свобод и охраняемых законом интересов человека и гражданина, юридических лиц, иных объединений и государства в целом, как основного направления правоохранительной деятельности
1.Ф.13 Актуальные вопросы противодействия коррупции	Знает: правовые основы национального и международного права по противодействию коррупции, понятие коррупции как социального явления, особенности коррупционного поведения, его причины и последствия,, особенности коррупционных правонарушений и преступлений, законодательство, устанавливающее ответственность за их совершение; способы их выявления Умеет: определять коррупционные риски, квалифицировать коррупционные правонарушения и преступления Имеет

	практический опыт: разработки программ противодействия коррупции различных уровней
1.О.10 Административное право	Знает: административное законодательство Российской Федерации и ее субъектов, основные положения административного законодательства, связанного с выявлением, раскрытием, расследованием и квалификацией административных правонарушений, понятие, сущность, структуру административных правоотношений, основания их возникновения, изменения, прекращения, понятие коррупционного поведения Умеет: определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы административного права, определять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах в административных правоотношениях Имеет практический опыт: принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами административного права, толкования административно-правовых норм, квалификации коррупционных правонарушений
1.Ф.01 Профессиональная этика	Знает: основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; правила служебного этикета, формы и способы повышения квалификации; способы самооценки; приемы самообразования и саморазвития Умеет: исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина, оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения и служебного этикета, выбирать способ повышения квалификации, приемы самообразования Имеет практический опыт: соблюдения этических норм и правил в командной работе, поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами и правилами служебного этикета

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
--------------------	-------------	------------------------------------

		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
Подготовка к зачету	10	10
Подготовка к устному опросу	5	5
Тест	6,75	6,75
Деловая игра	6	6
Выполнение практических заданий	8	8
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25
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	Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Понятие, система государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	16	8	8	0
2	Правовой статус государственного и муниципального служащего. Особенности прохождения службы в отдельных государственных органах.	16	8	8	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Теоретические и правовые основы государственной службы. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.	4
2	1	Поступление на государственную гражданскую службу. Понятие и содержание служебного контракта. Должности государственной гражданской и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины. Должностной регламент.	4
3	2	Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего. Запреты и ограничения на государственной, муниципальной службе. Требования к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов.	4
4	2	Развитие и реформирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Оценка эффективности и результативности деятельности государственных и муниципальных служащих.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№	№	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-
---	---	---	------

занятия	раздела		во часов
1	1	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы. Виды государственной службы в Российской Федерации.	4
2	1	Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.	4
3	2	Прохождение государственной и муниципальной службы. Запреты и ограничения на государственной, муниципальной службе. Аттестация государственных гражданских служащих.	4
4	2	Особенности прохождения службы в отдельных государственных органах.	4

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	ПУМД, осн. лит. № 1-5 ПУМД, доп. лит. № 1, 2, 3 ЭУМД осн. лит. № 1, 3 ЭУМД доп. лит. № 1-4	9	10
Подготовка к устному опросу	ПУМД, осн. лит. № 1-5 ПУМД, доп. лит. № 1-2 ЭУМД осн. лит. № 1, 3 ЭУМД доп. лит. № 3	9	5
Тест	ПУМД, осн. лит. № 2-5 ПУМД, доп. лит. № 4-5 ЭУМД осн. лит. № 1, 3 ЭУМД доп. лит. № 1-3	9	6,75
Деловая игра	доп. лит. № 1-5 ЭУМД осн. лит. № 1, 3 ЭУМД доп. лит. № 3	9	6
Выполнение практических заданий	Интернет	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-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	9	Текущий контроль	Устный или письменный опрос	0,2	4	Проверяются знания студентов, усвоенные в результате изучения теоретических вопросов по вопросам разделов и тем дисциплины. Студенту задаются два	зачет

						вопроса в устной или письменной форме. На мероприятие отводится одно практическое занятие. Для ответа на письменный вопрос отводится 15 минут. Для ответа на устный вопрос отводится 1-2 минуты. Правильный ответ - 2 балла за каждый вопрос. Неполный ответ, наличие неточностей - 1 балл. Неправильный ответ/отсутствие ответа на вопрос - 0 баллов.	
2	9	Текущий контроль	Практическое задание	0,2	5	Задание направляется преподавателю и оценивается посредством системы "Электронный ЮУрГУ". Грамотное и логичное составление ответа на задание, с обоснованием, с использованием актуальной правовой базы - 5 баллов. Наличие отдельных ошибок, замечаний - 4 балла, отсутствие одного решенного задания, наличие существенных ошибок, замечаний - 2-3 балла, отсутствие решения, грубые ошибки - 0-1 балл.	зачет
3	9	Текущий контроль	Дискуссия (доклад на семинаре)	0,2	5	Дискуссия проводится в форме обсуждения докладов. Дискуссия является методом группового обучения, обеспечивающим активное вовлечение в обмен мнениями, идеями и соображениями о решении проблем, возникающих в теоретической юриспруденции. Основной докладчик выступает с характеристикой основных проблем, студенты группы выступают с контраргументами, дополнениями. Активное выступление с аргументами и контраргументами - 2 балла, дополнения - 1 балл. В сумме студент может получить за мероприятие до 5 баллов.	зачет
4	9	Текущий контроль	Тест	0,2	6	Тест проводится один раз в семестр. Проверяются знания студентов, усвоенные в результате изучения теоретических вопросов по вопросам разделов и тем дисциплины. Студенту предлагается 12 тестовых вопросов. Для решения теста отводится 10 минут. За каждый правильный ответ - 0,5 балла.	зачет
5	9	Промежуточная аттестация	зачет	-	10	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине, зачет проводится в устной форме: обучающемуся задаются один теоретический вопрос и одно практическое задание. Время, отведенное на подготовку к ответу – 15 минут. Правильный ответ на вопрос, правильно выполненное практическое задание - 5	зачет

						баллов. Максимальное количество баллов – 10. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся. Зачет выставляется обучающемуся на основании пройденных мероприятий текущего контроля - 60 % и более за пройденные контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине.	
6	9	Бонус	Деловая игра	-	4	Деловая игра является методом группового обучения, обеспечивающим активное вовлечение студентов в процесс моделирования определенной правовой ситуации. Деловая игра проводится в форме конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и/или в форме аттестации гражданского служащего. Студенты делятся на две подгруппы: первая - кандидаты; вторая - члены конкурсной/аттестационной комиссии. Активное участие студента в деловой игре - 2 балла. В сумме студент может получить за каждое мероприятие до 4 баллов.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	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). При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60-100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтингу оценку. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине, зачет проводится в устной форме: обучающемуся задаются один теоретический вопрос и одно практическое задание. Время, отведенное на подготовку к ответу – 15 минут. Правильный ответ на вопрос, правильно выполненное практическое задание - 5 баллов, наличие ошибок, неточностей в ответе - 3-4 балла. Частично правильный ответ, частично выполненное практическое задание, наличие грубых ошибок - 2 балла. Максимальное количество баллов – 10.	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
УК-6	Знает: организационно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления, основные формы и способы совершенствования собственной деятельности	+	+	+	+	+	+
УК-6	Умеет: принимать оптимальные организационно-управленческие решения в сфере государственной и муниципальной службы, определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования		+	+		+	+
УК-6	Имеет практический опыт: самооценки в целях самообразования		+			+	+
УК-11	Знает: ограничительные меры, направленные на предупреждение коррупции, для государственных и муниципальных служащих	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Знает: понятие государственной и муниципальной службы, правовой статус государственного и	+	+	+	+	+	+
ПК-3	Умеет: работать с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих права граждан, соблюдать принципы, закрепленные в законодательстве о государственной и муниципальной службе при осуществлении консультировании, составлении юридических заключений			+		+	
ПК-3	Имеет практический опыт: соблюдения Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих при осуществлении консультировании, составлении юридических заключений, работы с нормативными правовыми актами, закрепляющими права и свободы граждан; способами обеспечения и защиты прав граждан органами государственной власти					+	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Авакьян С. А. Конституционное право России. Учебный курс : учеб. пособие для вузов по направлению и специальности "Юриспруденция" : в 2 т. . Т. 1 / С. А. Авакьян ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2014. - 863 с.
2. Административное право : Курс лекций : учеб. пособие для вузов / Э. Г. Липатов, В. В. Лысенко, Г. В. Матвиенко и др.; под общ. ред. Э. Г. Липатова, С. Е. Чаннова. - М. : Экзамен, 2006. - 509 с.
3. Чиркин В. Е. Конституционное право : учебник для бакалавриата вузов / В. Е. Чиркин ; Рос. акад. наук, Ин-т гос-ва и права. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2015. - 303 с. : ил.
4. Конституционное право. Академический курс : учебник . Т. 1 / С. В. Арбузов и др.; под ред. А. И. Казанника, А. Н. Костюкова ; Омск. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Москва : Проспект, 2021. - 256 с.
5. Козлова Е. И. Конституционное право России : учебник для вузов по специальности "Юриспруденция" / Е. И. Козлова, О. Е. Кутафин ; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. - 5-е изд., перераб. и доп.. - М. : Проспект, 2012. - 578 с.

б) дополнительная литература:

1. Конституционное право. Академический курс : учебник . Т. 2 / С. В. Арбузов и др.; под ред. А. И. Казанника, А. Н. Костюкова ; Омск. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Москва : Проспект, 2021. - 680 с.
2. Смышникова Т. Б. Государственная служба. Государственные служащие. Противодействие коррупции на государственной службе / Т. Б. Смышникова. - Челябинск : Библиотека Миллера, 2020. - 71 с.
3. Социальное управление : теория и методология : учеб. пособие : в 2 ч. . Ч. 2 / А. Г. Гладышев, В. Н. Иванов, А. В. Иванов и др.; Акад. наук социал. технологий и мест. самоупр.; Отд-ние РАЕН "Инноватика социал. упр."; Моск. гос. социал. ун-т; Белгород. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : Муниципальный мир, 2004. - 311 с.
4. Сборник практических заданий по курсу "Административное право" : учеб.-практ. пособие для вузов по специальности "Правоохранит. деятельность" / сост. Т. Б. Смышникова. - Челябинск : Библиотека А. Миллера, 2019. - 162, [1] с.
5. Смышникова Т. Б. Административно-правовая организация управления в экономической, социально-культурной и политической сферах : учеб. пособие для вузов по специальности "Правоохран. деятельность" / Т. Б. Смышникова. - Челябинск : Библиотека А. Миллера, 2020. - 87 с.

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

1. Государство и право
2. Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия "Право"
3. Новая литература по социальным и гуманитарным наукам. Правоведение. Политология : библиогр. указ. / Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН). - М. : ИНИОН, 1998-. -

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Ульянов, А. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / А. Ю. Ульянов. - Москва : РИОР, 2024. - 149 с. - (Высшее образование). https://znanium.ru/catalog/document?id=458549
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 261 с. https://znanium.ru/catalog/document?id=419650

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных polpred (обзор СМИ)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	406 (4)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-N81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1
Практические занятия и семинары	406 (4)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-N81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1
Зачет	406 (4)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, Компьютер конфигурации GA-N81M Intel Pentium G3250(3200MHz) LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. 4Gb 500Gb, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, Проектор Panasonic PT-VW350E -1 проекционный экран-1. 2.Прямоугольные столы-8 шт. Полукруглый стол -1шт. Стулья-42 шт. Посадочных мест-25 для слушателей, 6 в президиуме Входная дверь- 1 , Окна-3 Кондиционер-1