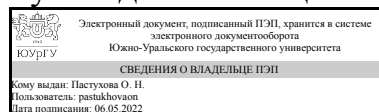


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



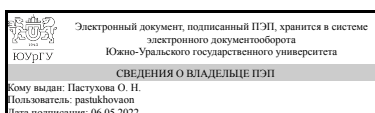
О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.05 Организация конфиденциального документооборота
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономика, финансы и финансовое право

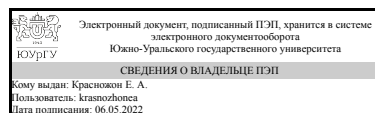
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



О. Н. Пастухова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Е. А. Красножон

1. Цели и задачи дисциплины

формирование у будущих специалистов представления сведений о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

Краткое содержание дисциплины

- дать будущим специалистам в сфере экономической безопасности о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- привить будущим специалистам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов, их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
ПК-2 Владение навыками организации интегрированной системы управления рисками и формирования основных принципов разработки локальных нормативных актов по управлению рисками	Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные

	нормативные актов по управлению рисками в сфере информационной безопасности Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота
ПК-7 Владение навыками анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ	Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.03 Иностранный язык	1.Ф.16 Инвестиционная политика предприятия, 1.Ф.18 Комплаенс-контроль, 1.Ф.14 Оценка рисков в экономической безопасности, 1.Ф.07 Гражданское право, 1.Ф.08 Административное право, 1.Ф.10 Теневая экономика, 1.О.30 Контроль и ревизия, 1.Ф.21 Организация и методика налоговых проверок, 1.Ф.11 Финансовое право, ФД.02 Рынок ценных бумаг, 1.О.04 Деловой иностранный язык, 1.О.26 Конкурентная разведка, 1.Ф.02 Управление предприятием (организацией), 1.Ф.15 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.О.29 Судебная экономическая экспертиза

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

Дисциплина	Требования
1.О.03 Иностранный язык	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном языке Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы

	профессиональных текстов; вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 12,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		2	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	89,75	89,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
Выполнение письменных заданий	36	36	
Работа с нормативно-правовыми актами	11	11	
Подготовка к диф. зачету	30	30	
Подготовка доклада	12,75	12,75	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Методологические основы организации конфиденциального документооборота	4	2	2	0
2	Организация конфиденциального документооборота	8	2	6	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация:	2
2	2	Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Способы и методы защиты конфиденциальной информации. Выработка стратегии защиты информационных ресурсов компании.	2
2	2	Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.	2
3	2	Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ. Критерии выбора автоматизированных систем.	2
4	2	Разработка положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции.	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
Выполнение письменных заданий	ЭУМД осн. лит. 2 Тема1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит. 1 Тема 2 с. 31-417 ЭУМД доп. лит. 3 Глава 2 с.71-80, глава 3 с.86-112, глава 4 с. 121-130	2	36
Работа с нормативно-правовыми актами	ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148	2	11
Подготовка к диф. зачету	ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит 2 Тема 1с.10-53, Тема 8 с. 146-148,	2	30
Подготовка доклада	ЭУМД осн. лит. 2 Тема1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит. 1 Тема 2 с. 31-417 ЭУМД доп. лит. 3 Глава 2 с.71-80, глава 3 с.86-112, глава 4 с. 121-130	2	12,75

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	2	Текущий контроль	Работа с нормативно-законодательной базой	0,5	3	<p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>	дифференцированный зачет
2	2	Текущий контроль	Приказ о введение перечня конфиденциальной информации	0,5	3	<p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения</p>	дифференцированный зачет

						<p>работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>	
3	2	Текущий контроль	Учет и регистрация конфиденциальных документов	0,5	3	<p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p>	дифференцированный зачет

						3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий	
4	2	Текущий контроль	Номенклатура конфиденциальных дел	0,2	3	<p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>	дифференцированный зачет
5	2	Текущий контроль	Архивирование конфиденциальной информации	0,2	3	<p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не</p>	дифференцированный зачет

						<p>менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>	
6	2	Текущий контроль	Деловая игра. Организация конфиденциального документооборота	0,5	2	<p>0- студент не принимал участие в деловой игре</p> <p>1 - студент принимал пассивное участие в деловой игре</p> <p>2- студент принимал активное участие в деловой игре, участвовал в обсуждении результатов</p>	дифференцированный зачет
7	2	Текущий контроль	Доклад	0,8	3	<p>0 - Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются</p>	дифференцированный зачет

					<p>смысловые и речевые ошибки в докладе</p> <p>1 - Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа</p> <p>2 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области</p> <p>3 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке доклада использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						проблеме	
8	2	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	6	<p>Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с расписанием. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выданного билета. Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. Процедура проведения, критерии оценивания - в соответствии с изменениями в Положении о БРС (в редакции приказа ректора от 10.03.2022 г № 25-13/09): 2.6. Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля Ртек. Для этого преподавателем должно быть запланировано достаточное количество контрольных мероприятий в течение семестра, которые в своей совокупности проверяют сформированность всех компетенций. Такая схема</p>	дифференцированный зачет

					распространяется на всех обучающихся по данной дисциплине. Для расчета рейтинга обучающегося по дисциплине используется следующая формула: $\text{Рейтинг} = \text{тек} + \text{б}$. (6) Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет/экзамен) для улучшения своего рейтинга и может получить оценку по дисциплине согласно п. 2.4 настоящего Положения.»
--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете устно опрашивается по билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 6.	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	8	
УК-4	Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия		+					+	+	+
УК-4	Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота		+					+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных							+	+	+

	коммуникативных технологий								
ПК-2	Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации					+++			+
ПК-2	Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные нормативные акты по управлению рисками в сфере информационной безопасности					++++			+
ПК-2	Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота								++
ПК-7	Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота	+							++
ПК-7	Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота	+							++
ПК-7	Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота								++

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 рекомендации по подготовке доклада и презентации

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст :

		Лань	электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173075 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111989 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169794 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173077 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173088 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брюхомицкий, Ю. А. Безопасность информационных технологий : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А. Брюхомицкий. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2020 — Часть 1 — 2020. — 171 с. — ISBN 978-5-9275-3571-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170337 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149493 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства	Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

		Лань	https://e.lanbook.com/book/133527 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9	Методические пособия для преподавателя	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171711 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133530 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2020)
2. -Консультант Плюс (Миасс)(10.01.2022)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	105 (1)	Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.
Самостоятельная работа студента	213 (1)	Стол студенческий – 4 шт. Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера – 16 шт. Стул - 23 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 3 шт. Копировальный аппарат – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Факс – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стеллаж для личных вещей – 3 шт.
Зачет, диф. зачет	105 (1)	Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.
Практические занятия и семинары	214 (1)	Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Доска – 1 шт. Стол студенческий – 4 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера - 13 Стул - 20 шт. Тумба под телевизор – 1 шт. Стеллаж под сумки – 1 шт. Жалюзи - 3 шт.