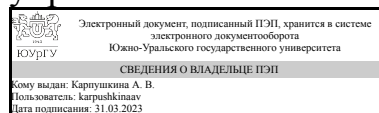


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



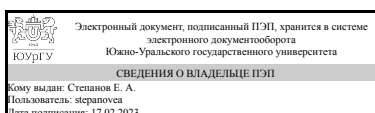
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** Б.1.37 Основы документооборота в таможенных органах  
**для специальности** 38.05.02 Таможенное дело  
**уровень** специалист **тип программы** Специалитет  
**специализация** Организация таможенного контроля  
**форма обучения** очная  
**кафедра-разработчик** Таможенное дело

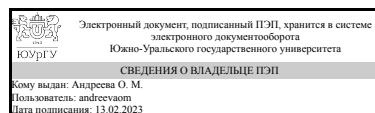
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2015 № 850

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



Е. А. Степанов

Разработчик программы,  
старший преподаватель



О. М. Андреева

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у студентов специальных знаний, теоретических основ и практических навыков в области делопроизводства и организации документооборота в таможенных органах РФ. Задачи дисциплины: - ознакомление с существующей в настоящее время практикой работы с информацией и документами в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления деятельностью таможенных органов; - формирование представлений о процессе делопроизводства в таможенных органах, а также методах и средствах, необходимых для организации документационного и информационного обеспечения деятельности таможенных органов; - формирование навыков подготовки и оформления документов в управленческой деятельности таможенных органов; - ознакомление с порядком проведения экспертизы ценности документов и организации архива в таможенных органах; - изучение принципов и особенностей электронного документооборота в таможенных органах.

## Краткое содержание дисциплины

Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах. Документы и системы документации в таможенных органах. Требования к оформлению документов в таможенных органах. Документооборот в таможенных органах. Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ. Организация работы с документами в делопроизводстве. Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа. Система электронного документооборота в таможенных органах РФ.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	Знать:закономерности развития таможни (таможенного поста), планирования деятельности их структурных подразделений
	Уметь:разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста)
	Владеть:навыками организации планирования деятельности структурных подразделений таможни (таможенного поста)
ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	Знать:основных приемов и методов сбора информации для управленческой деятельности таможни (таможенных постов) и их структурных подразделений
	Уметь:отбирать и рассчитывать показатели эффективности деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
	Владеть:навыками анализа качества услуг, предоставляемых таможней (таможенным постом) и их структурными подразделениями

ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основы информационной и библиографической культуры, необходимые для решения информационно-коммуникационных задач с учетом основных требований информационной безопасности
	Уметь: решать стандартные задачи в профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий
	Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.16 Таможенное дело	Б.1.51 Информационная безопасность таможенных органов, ДВ.1.08.01 Электронное декларирование

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

Дисциплина	Требования
Б.1.16 Таможенное дело	Знать: правовые основы организации деятельности таможенных органов в РФ; основные функции и способы реализации управленческой деятельности, методы разработки и принятия управленческих решений, их специфику в условиях функционирования таможенной системы. Уметь: анализировать содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность таможенных органов РФ. Владеть: навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений.

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		6
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>	60	60
подготовка к промежуточной аттестации	36	36
выполнение заданий контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля	24	24
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	4	2	2	0
2	Документы и системы документации в таможенных органах	8	2	6	0
3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	8	2	6	0
4	Документооборот в таможенных органах	8	2	6	0
5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	6	2	4	0
6	Организация работы с документами в делопроизводстве	6	2	4	0
7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	4	2	2	0
8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2
2	2	Документы и системы документации в таможенных органах	2
3	3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	2
4	4	Документооборот в таможенных органах	2
5	5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	2
6	6	Организация работы с документами в делопроизводстве	2
7	7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	2
8	8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Роль, значение и содержание делопроизводства в таможенных органах	2
2-4	2	Документы и системы документации в таможенных органах	6

5-7	3	Требования к оформлению документов в таможенных органах	6
8-10	4	Документооборот в таможенных органах	6
11-12	5	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	4
13-14	6	Организация работы с документами в делопроизводстве	4
15	7	Организация документов в архиве таможенного органа. Организация работы архива таможенного органа.	2
16	8	Система электронного документооборота в таможенных органах РФ	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
подготовка к промежуточной аттестации	ЭУМД, осн. лит. 1, доп.лит. 3	36
выполнение заданий контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля	ЭУМД, осн. лит. 1, доп.лит. 3	24

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Разбор конкретных ситуаций	Практические занятия и семинары	Особенности работы с обращениями граждан в таможенных органах РФ	2

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: В рамках изучения разделов 2,4 данной дисциплины используются публикации Степанова Е.А., Стрельникова А.А. в журналах ВАК.

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Документы и системы документации в таможенных	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	кроссворд 1	вопросы кроссворда 1 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ

органах	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		курса "Основы документооборота в таможенных органах")
Документооборот в таможенных органах	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	кроссворд 2	вопросы кроссворда 2 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	кейс-задание 1	задания кейса 1
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	кейс-задание 2	задания кейса 2
Требования к оформлению документов в таможенных органах	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	кейс-задание 3	задания кейса 3
Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	тестирование	вопросы теста
Все разделы	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество	тестирование	вопросы теста

	предоставляемых услуг		
Все разделы	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	тестирование	вопросы теста
Все разделы	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-25 способностью организовывать сбор информации для управленческой деятельности, оценивать эффективность деятельности таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений, анализировать качество предоставляемых услуг	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-31 способностью разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений	экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
кроссворд 1	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый правильный ответ на вопросы кроссворда оценивается в 1 балл, каждый неправильный ответ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 10 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,05.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
кроссворд 2	При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый правильный ответ на вопросы кроссворда оценивается в 1 балл, каждый неправильный ответ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 10 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,05.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
кейс-задание	Кейс-задание выполняется студентами на	Зачтено: рейтинг

1	<p>практических занятиях. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; каждый подготовленный бланк документа, оформление которого соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ или бланк оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 11 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
кейс-задание 2	<p>Кейс-задание выполняется студентами на практических занятиях. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>



	баллов за задание – 18 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3.	
кейс-задание 3	<p>Кейс-задание выполняется студентами на практических занятиях. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания: каждый подготовленный документ, содержание и оформление которого полностью соответствует Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 3 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются незначительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 2 балла; каждый подготовленный документ, в содержании и оформлении которого имеются значительные несоответствия Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации, утв. Приказом ФТС России от 09.07.2014 № 133, оценивается в 1 балл; неподготовленный документ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов за задание – 6 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
тестирование	<p>Проводится на занятии в виде теста с использованием электронной образовательной среды Электронный ЮУрГУ. Студенту необходимо ответить на тест из 20 вопросов с вариантами ответов. Тест система случайным образом формирует каждому студенту из банка вопросов. Время, отведенное на тестирование - 30 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ оценивается в 1 балл. Неправильный ответ оценивается в 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20 баллов. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
экзамен	<p>На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине и сформированность компетенций на основе полученных оценок за контрольные мероприятия текущего контроля. Оценка за экзамен выставляется по рейтингу. В случае рейтинга отдельных контрольных мероприятий текущего контроля менее 60 %, на экзамене проводится устный опрос студента. Также проводится устный опрос студентов, желающих повысить свой рейтинг по дисциплине. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут. При оценивании результатов мероприятия используется</p>	<p>Отлично: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: величина рейтинга обучающегося по</p>

	балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	дисциплине 0...59 %
--	--	---------------------

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания	
кроссворд 1	вопросы кроссворда 1 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
кроссворд 2	вопросы кроссворда 2 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
кейс-задание 1	задания кейса 1 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
кейс-задание 2	вопросы кейса 2 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
кейс-задание 3	вопросы кейса 3 (в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
тестирование	вопросы теста (банк вопросов в электронной образовательной системе Электронный ЮУрГУ курса "Основы документооборота в таможенных органах")	
экзамен	задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации	

## 8. 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:

1. Делопроизводство

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

1. Андреева О. М. Основы документооборота в таможенных органах : метод. указания к практ. занятиям и самостоят. работе студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" / О. М. Андреева ; под ред. Е. А. Степанова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Таможенное дело ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2021. - 43 с.

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

1. Андреева О. М. Основы документооборота в таможенных органах : метод. указания к практ. занятиям и самостоят. работе студентов специальности 38.05.02 "Таможенное дело" / О. М. Андреева ; под ред. Е. А. Степанова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Таможенное дело ; ЮУрГУ. - Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2021. - 43 с.

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452555">https://urait.ru/bcode/452555</a> Часть 2 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02589-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453582">https://urait.ru/bcode/453582</a>
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Михеенко, О.В. Основы документооборота в таможенных органах. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Михеенко, Н.В. Глушак, О.В. Глушак. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2019. — 168 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/115605">https://e.lanbook.com/book/115605</a> .
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-02407-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452566">https://urait.ru/bcode/452566</a>

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	118 (3б)	20 компьютерных рабочих мест, 1 ноутбук, 1 проектор, 1 экран, 1 коммутатор, 1 доска магнитная маркерная. Досмотровый комплект зеркал «Поиск-2У», Комплект сменных щупов «КЩ-3М», Переносной комплект технических средств для обследования автотранспорта «Гастроль П», Портативный ультрафиолетовый осветитель «Дозор-В», Прибор для углубленной светооптической проверки документов «Генетика-02.01»;

		Экран Da-liteModel B 152x203. 7 парт со скамьей, 10 столов компьютерных, 1 стол письменный с тумбой, 20 стульев ИЗО.
Лекции	524 (3)	Компьютеры-1 шт., проектор- 1 шт., колонки- 5 шт., экран- 1 шт., вэб камера- 1 шт., стол преподавателя, стул преподавателя, 30 парт со скамьей.