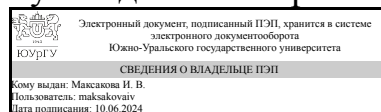


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



И. В. Максакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.26 Документационное обеспечение управления персоналом
для направления 38.03.03 Управление персоналом

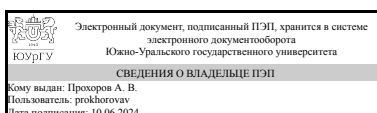
уровень Бакалавриат

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

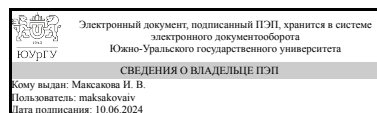
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955

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



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины- приобретение студентами современных знаний, умений и практических навыков в области документационного обеспечения работы с персоналом организации. Задачи дисциплины: - овладение современными методами построения системы кадрового документооборота; - овладение навыками оформления кадровых процедур; - осознание роли подразделений кадрового учета, их функций, обязанностей и взаимодействия с подразделениями организации; овладение студентами навыками применения законодательства в сфере труда

Краткое содержание дисциплины

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Документ и его свойства. Способы и правила создания и оформления документов. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация. Договорно- правовая документация. Порядок систематизации и хранения документов. Работа с конфиденциальной документированной информацией. Особенности и структура кадровой документации

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.23 Инвестиции и инвестиционный анализ, 1.О.24 Управление человеческими ресурсами	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
1.О.23 Инвестиции и инвестиционный анализ	Знает: - сущность инвестиций в реальные активы и их экономическое значение;- понятия и этапы создания инвестиционного проекта;- методы, применяемые при учете факторов времени, инфляции, ликвидности и риска;- теоретические основы современного реального и портфельного инвестирования;- базовые понятия и принципы, используемые при анализе эффективности инвестиций;- методы анализа эффективности финансовых инвестиций;- механизмы разработки бизнес-плана инвестиционного проекта Умеет: - организовать работу по всем этапам инвестиционного анализа;- рассчитывать денежные потоки в процессе инвестирования;- вычислять наращенную стоимость инвестиций при вложении их на условиях простых и сложных процентов;- проводить расчеты по учету факторов времени, инфляции, ликвидности и риска в управления финансовыми ресурсами;- применять инвестиционный анализ при различных условиях инвестирования и финансирования;- разрабатывать бизнес-план инвестиционного проекта, в том числе создания и развития новых направлений деятельности и организаций Имеет практический опыт: - формирования и обоснования организационно-управленческих решений на основе оценки окупаемости инвестиционных проектов;- сравнения альтернативных проектов с учетом настоящей и будущей стоимости денежных средств;- формирования инвестиционного портфеля на основе инвестиционного анализа;- анализа и оценки инвестиционных рисков
1.О.24 Управление человеческими ресурсами	Знает: - основы современной философии и концепции управления человеческими ресурсами- суть, задачи, закономерности, принципы и методы управления человеческими ресурсами Умеет: - разрабатывать и применять технологии: обеспечения предприятия персоналом, оценки и аттестации, развития, организации и оплаты труда, формирования корпоративной социальной политики Имеет практический опыт: - анализа внутренних и внешних условий предприятия для проведения мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом;- формирования комплексных программ управления персоналом с учетом перспективных целей организации.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч.
 контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
Подготовка к зачету	20	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	20	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	29,75	29.75
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	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	4	2	2	0
2	Документ и его свойства	4	2	2	0
3	Способы и правила создания и оформления документов	4	2	2	0
4	Организационнораспорядительная и справочно-информационная документация.	4	2	2	0
5	Договорно- правовая документация	4	2	2	0
6	Порядок систематизации и хранения документов.	4	2	2	0
7	Работа с конфиденциальной документированной информацией	4	2	2	0
8	Особенности и структура кадровой документации	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методической базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией. История	2

		развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	
2	2	Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов. Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности. Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.	2
3	3	Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	2
4	4	Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ. Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.	2
5	5	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг. Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2

6	6	Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов. Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.	2
7	7	Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной. Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». информацией.	2
8	8	Оформление документов по личному составу. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Подготовить приказы по основной деятельности и по личному составу Решение кейса «Оформление распорядительных документов»	2
2	2	Разработать положения и должностные инструкции службы делопроизводства Решение кейса «Регистрация документов»	2
3	3	Разработать положения о работе структурного подразделения и правила оформления служебных документов в подразделениях и отделах организации .Решение кейса «Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать»	2
4	4	. Разработать основные организационно распорядительные документы службы Управления персоналом. Решение кейса «Проектирование бланка организации»	2
5	5	Провести анализ работы с документами в подразделении УП Решение кейса «Служба документационного обеспечения управления»	2
6	6	Разработать систему организация хранения и контроля исполнения служебных документов предприятия. Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	2
7	7	Организовать подготовку документов для передачи на хранение в архив Решение кейса «Организация информационно поисковых систем и контроля исполнения документов»	2
8	8	Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива	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: №1 с.5-390, №2 с. 7-279, №3 с. 5-70	8	20
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru	8	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 с.5-390, №2 с. 7-279, №3 с. 5-70	8	29,75

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	8	Текущий контроль	Тест 1	1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
2	8	Текущий контроль	Задание 1	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы; на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники	зачет

						литературы. Максимальное количество баллов - 10.	
3	8	Текущий контроль	Задание 2	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
4	8	Текущий контроль	Задание 3	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
5	8	Текущий контроль	Задание 4	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет

6	8	Текущий контроль	Задание 5	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
7	8	Текущий контроль	Задание 6	1	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. Максимальное количество баллов - 10.	зачет
8	8	Промежуточная аттестация	Тест промежуточной аттестации	-	20	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru) и не является обязательной. В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Зачетный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности	В соответствии с

	обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	пп. 2.5, 2.6 Положения
--	--	---------------------------

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-4	Знает: - основные принципы разработки внутреннего документооборота, в том числе организационную, штатную структуру предприятия, нормативно-методическую базу; - основы делопроизводства; - цель и содержание контроля исполнения документов в сфере управления персоналом; - содержание и виды номенклатуры дел на предприятии	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-4	Умеет: - анализировать систему документооборота на предмет ее комплексности и перспектив оптимизации; - осуществлять архивное хранение документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	+	+	+	+	+	+	+	+
ОПК-4	Имеет практический опыт: - оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	+	+	+	+	+	+	+	+

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. Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310910> (дата обращения: 10.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
---	----------------	--	----------------------------

1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536192 (дата обращения: 10.06.2024).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533234 (дата обращения: 10.06.2024).
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Леонова, С. Л. Кадровое делопроизводство. Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310910 (дата обращения: 10.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная	118а	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ

работа студента	(2)	ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)