

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ФТД.02
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)/специализация
Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Форма обучения: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет .	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	8	8
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	12,25	12,25
Самостоятельная работа	56	56
Контроль	3,75	3,75
Итого	72	72

Рабочую программу составил(и):
доцент, к.п.н. , доцент ВАК Чертакова Е.М.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция

Срок действия рабочей программы дисциплины до «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры предпринимательского и трудового права

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель - формирование знаний и навыков решения профессиональных задач в сфере кадрового обеспечения деятельности предприятия

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Данная дисциплина относится к Блоку ФТД Факультативы, дисциплины по выбору.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – актуальные проблемы предпринимательского права, страхование в предпринимательской деятельности.

Дисциплины, учебные курсы, итоговая аттестация, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – научно – исследовательские работы, диссертационное исследование.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)		Знать: понятие и виды должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
		Уметь: применять полученные теоретические и практические знания в области регулирования должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
		Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
способностью выявлять, давать оценку и		Знать: особенности выявления, оценки и содействию пресечения

содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6)		коррупционного поведения в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности
		Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности
		Владеть: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1. Общая характеристика кадровой работы на предприятии .	Лек, Ср, ПА	Тема 1. .Источники правового регулирования деятельности кадровой службы.	4	18	0-10	-	Практическое задание проверяемое в ручную №1 Тест1 Вопросы к зачету с оценкой
	Лек, Пр, Ср, ПА	2. . Функции кадровой службы	4	10	0-10	-	Практическое задание проверяемое в ручную №2 Тест 2 Вопросы к зачету с оценкой
Раздел 2. Кадровая служба предприятия	Лек.,Пр, Ср, ПА	Тема 3. Юридическая работа в сфере трудовых отношений	4	20	0-10		Практическое задание проверяемое в ручную №3 Тест Вопросы к зачету с оценкой

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек.,Пр, Ср, ПА	Тема 4. Кадровое делопроизводство .	4	20	0-10		Тест Практическое задание проверяемое в ручную №4 Вопросы к зачету с оценкой
	ПА		4	0.25	0-20		Тесты
	Контроль	Зачет с оценкой	4	3.75	0-80		Тест
Итого:				72			

5. Образовательные технологии

Образовательная технология изучения дисциплины предполагает применение следующих образовательных технологий:

- традиционного обучения (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, решение ситуационных задач).

Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданием самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачету с оценкой.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	ПК-3, ПК-6	Тестовые задания к темам №1,2,3,4 Практические задания темам №1,2,3,4 Вопросы к зачету с оценкой темам №1,2,3,4.
4	ПК-3, ПК-6	Тестовые задания к темам №1,2,3,4. Практические задания темам №1,2,3,4, Вопросы к зачету с оценкой к темам №1,2,3,4.

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Компетенции – ПК-3,6,. Задание, проверяемое вручну

Задания по теме 2. Функции кадровой службы.

Задание 1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.

Задание 2. Иванов оформляется в ООО «Успех» бухгалтером. В письменном виде:

- а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
- б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
- в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
- г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.

Рекомендации по выполнению задания

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа Microsoft Word в свободной форме в документе формата docx. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Задания по теме 3. Юридическая работа в сфере трудовых отношений.

Задание 1. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путём издания приказа, согласно которому всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? Правомерны ли действия директора в данном случае?

Задание 2. Петрова находилась в отпуске по уходу за ребёнком до конца календарного года. В мае месяце она обратилась в отдел кадров и, предъявив справку-вызов для сдачи курсовых экзаменов, просила предоставить ей учебный отпуск. Однако ей было отказано, поскольку она уже находится в отпуске. Правильно ли поступил руководитель кадровой службы? Как может быть решён данный вопрос?

Задание 3. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот

период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

Рекомендации по выполнению задания

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа Microsoft Word в свободной форме в документе формата docx. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Задания по теме 4. Кадровое делопроизводство.

Задание 1. У Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Каковы действия кадровика в данном случае?

Задание 2. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

Задание 3. Т.И. Голова в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

Задание 4. Смирнова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Минасян. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Рекомендации по выполнению задания

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа Microsoft Word в свободной форме в документе формата docx. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Критерии оценки:

6-10 баллов за каждое правильно выполненное задание

3-5 балла за каждое задание с недочетами

1-2 балла за каждое задание с существенными недочетами

0-1 балл - задание отсутствует, либо выполнено с существенными недочетами

7.2.2. Компетенции –ПК- 3, 6. Тестовые задания.

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей допускается только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в течение ... после окончания срока их полномочий : а) 3 лет; б) 2 лет; в) 6 месяцев; г) 1 года.

2. Расторжение ученического договора производится по основаниям: а) предусмотренным в самом договоре; б) определяемым соглашением сторон договора, а также в случае невыполнения сторонами обязательств по договору; в) предусмотренным для расторжения трудового договора; г) определяемым соглашением сторон договора.

3. Ратифицированный РФ международный договор по вопросам трудового права противоречит ФЗ РФ. В этом случае: а) применяется ФЗ РФ, за исключением случаев, когда Конституционный Суд РФ признает приоритет международного договора; б) международный договор должен быть денонсирован; в) применяется ФЗ РФ; г) применяется ратифицированный международный договор.

4. Руководитель организации может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения: а) главного бухгалтера; б) собственника имущества организации; в) вышестоящей организации; г) уполномоченного собственником лица (органа); д) профсоюза данной организации.

5. Система основных государственных гарантий по оплате труда включает: а) сроки и очередность выплаты заработной платы; б) величина МРОТ; в) установление форм и систем оплаты труда всех работников; г) ограничение оплаты труда в натуральной форме; д) определение размеров оплаты труда работников в зависимости от сложности выполняемой работы и их квалификации; е) ограничение перечня оснований и размера удержаний из заработной платы.

6. Основные задачи кадровой работы на предприятии можно распределить по направлениям. Учетно-контрольное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- прием работников на предприятие;
- учет работников;
- увольнение работников;
- работа с временно отсутствующими работниками предприятия (находящихся в отпусках, отсутствующих по болезни, убывших в командировки и т. п.).

7. Планово-регулятивное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- подбор (поиск и отбор) работников для предприятия;
- расстановка работников предприятия;
- перемещение работников предприятия;
- становление в должности и адаптация работников.

8. Отчетно-аналитическое направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- изучение работников;
- оценка работы работников;
- аналитическая работа;
- подготовка отчетов.

9. Координационно-информационное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- профессиональная подготовка (обучение и переподготовка) работников;
- организация приема работников предприятия (по служебным и личным вопросам);
- работа с письменными обращениями работников предприятия;
- архивная и справочная работа.

10. Организационно-методическое направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- документирование деятельности работников предприятия;
- кадровая работа в подразделениях предприятия;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой.

11. Все задачи отдела кадров определяются спецификой работы организации, при этом учитываются:

- размеры организации;
- направление бизнеса (производство, торговля, сфера оказания услуг населению);
- стратегические цели организации;

- стадия развития организации;
- численность персонала;
- приоритетные задачи работы с персоналом.

Критерии оценки теста:

Промежуточное тестирование: максимальное количество баллов 10 по каждому тесту, баллы выставляются пропорционально правильным ответам

Итоговое тестирование: максимальное количество баллов 40, баллы выставляются пропорционально правильным ответам

Рекомендации по выполнению задания

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа *Microsoft Word* в свободной форме в документе формата *docx*. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Письменное задание 2

К теме «Правоотношения в сфере авторского права. Общие положения о договоре в авторском праве»

Студентам предлагается письменно ответить на 5 вопросов и выполнить письменное задание.

I. Письменно ответьте на вопросы:

1. В чем заключаются личные имущественные права авторов, каковы их виды, характеристики?

2. Что означает порядок свободного использования произведений? В каких случаях он наступает?

3. Сформулируйте понятие договора о передаче авторских прав, дайте общую характеристику.

4. Классифицируйте авторские договоры. Назовите элементы авторского договора. Каково содержание такого договора? В чем заключается реализация авторского договора?

5. Какова ответственность сторон за нарушение авторского договора? Как прекращается авторский договор? Назовите особенности договора авторского заказа.

II. Составьте претензию к организации, незаконно использующей объект авторского права, с предложением прекратить нарушение авторского права и выплатить компенсацию за нарушение.

Рекомендации по выполнению задания:

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа *Microsoft Word* в свободной форме в документе формата *docx*. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Письменное задание 3

К теме «Отдельные виды авторских договоров»

Студентам предлагается письменно ответить на 5 вопросов и выполнить письменное задание.

III. Письменно ответьте на вопросы:

6. В чем заключаются личные имущественные права авторов, каковы их виды, характеристики?

7. Что означает порядок свободного использования произведений? В каких случаях он наступает?

8. Сформулируйте понятие договора о передаче авторских прав, дайте общую характеристику.

9. Классифицируйте авторские договоры. Назовите элементы авторского договора. Каково содержание такого договора? В чем заключается реализация авторского договора?

10. Какова ответственность сторон за нарушение авторского договора? Как прекращается авторский договор? Назовите особенности договора авторского заказа.

IV. Составьте претензию к организации, незаконно использующей объект авторского права, с предложением прекратить нарушение авторского права и выплатить компенсацию за нарушение.

Рекомендации по выполнению задания:

Ответ на задание выполняется студентом в свободной форме на чистом листе документа *Microsoft Word* в свободной форме в документе формата *docx*. В задании студенту следует аргументированно изложить свой ответ, обязательно со ссылкой на нормы права. Желательно, чтобы в ответе студента прослеживалось его личное мнение на заданный вопрос.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Письменное задание 4

К теме «Защита интеллектуальных прав»

Студентам предлагается составить исковое заявление о защите нарушенных интеллектуальных прав. Тему следует выбрать из представленных вариантов:

1. О признании права авторства на изданное произведение.
2. О пресечении недобросовестной конкуренции.
3. О признании сделки по отчуждению исключительного права на изобретение недействительной и применении последствий ее недействительности.
4. О присуждении к исполнению обязанности выплаты вознаграждения за создание служебного изобретения.
5. О возмещении убытков, причиненных в результате незаконного использования товарного знака.
6. О защите чести, достоинства и деловой репутации автора произведения.
7. О компенсации морального вреда автору произведения в результате выполнения некачественного перевода на китайский язык.
8. О досрочном прекращении использования товарного знака.
9. О выдаче принудительной лицензии на использование изобретения.
10. О признании права преждепользования изобретением.

Рекомендации по выполнению задания

Исковое заявление составляется студентом в соответствии с нормами гражданско-процессуального законодательства. Обязательно верно определить подсудность и указать в исковом заявлении правовые нормы, которые являются основанием иска. В просительной части иска следует изложить свои требования к суду. Факты необходимо раскрыть самостоятельно. Исковое заявление представляется для проверки в документе формата *docx*.

Бланком выполнения задания будет являться титульный лист.

Критерии оценки практического задания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены без замечаний;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задания выполнены с несущественными замечаниями;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, имеется одна или две существенные ошибки в выполненном задании;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, существенных ошибок в выполненном задании, влияющих на правильность его выполнения, допущено более трех.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 4

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Структура, штатное расписание, трудовые соглашения это?
2.	Квалификация работников — это совокупности качеств ...
3.	Профессиограмма - это:..
4.	Какой область не охватывает служебный приказ?
5.	К содержательным мотивационным теориям относятся теории:
6.	Какое количество групп потребностей выделяет теоретическая модель мотивации К. Альдерфера
7.	Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?.
8.	Какое обилие версии инструкции отделяет пример возрождений пособий Врума-Йеттона.
9.	Сроки регистрации трудовых договоров физи/ лица
10.	Момент началом действия т/ д можно считать.
11.	Испытательный сроки для персонала составляют .
12.	Гражданин рф может заключать трудовой договор в каком возрасте.
13.	Ночной ставкой у рабочих начинается с какого времени.
14.	Цели трудового права.
15.	Цель, функции, задача тру/пра ятие смежных прав.
16.	Объекты смежных прав: понятие и виды.
17.	Источники трудового права разграничиваться
18.	Наниматель - это.
19.	Какая статья определяет труд/ договор.
20.	Регулирует трудовые отношения работников, правовые основы и гарантии.
21.	Рабочий день- это
22.	Рабочая смена-это
23.	Длительность времени труда в соответствии с графиком в течении суток
24.	Рабочее время- это.
25.	Нормативное рабочее время имеет продолжительность:..

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	Зачет	«зачтено»	студент владеет глубокими базисными знаниями и умениями. Четко воспроизводит учебную информацию. Глубоко понимает сущность пройденного материала. Демонстрирует владение понятийным аппаратом и приемом поиска, учебно-справочной информацией.

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		«не зачтено »	студент не владеет основными понятиями, категориями, терминами. Не точно воспроизводит учебный материал. Не выделяет главные идеи и не понимает сущности пройденного материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Каратаева О.Г.	Организация предпринимательской деятельности	учебное пособие	2018	IPRbooks
2	Эриашвили Н.Д. и др..	Предпринимательское право	Учебник	2017	IPRbook

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Каминка А. И	Основы предпринимательского права	Учебное пособие	2017	IPRbooks

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт ФИПС [Электронный ресурс] : <https://www1.fips.ru/>
- Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система Кон-сультантПлюс — Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>
- Гарант.РУ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал — Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочный
2	Windows	Бессрочный
3	Office Standards	Бессрочный
4	Mirapolis Virtual Room до 500 участников	Договор №868/2017 от 31.07.2017 бессрочный

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.(Э-405)	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401).	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет