

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

Б1.В.02.01

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое и административное право

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)/специализация

Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: очная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	16	16
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	20,25	20,25
Самостоятельная работа	51,75	51,75
Контроль		
Итого	72	72

Рабочую программу составил(и):

Доцент кафедры «Предпринимательское и трудовое право» к.п.н., доцент Е.М. Чертакова
(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) 20.04.01 Техносферная безопасность

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31 » августа 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора-директор Институт инженерной и экологической безопасности

«__» _____ 20__ г.

(подпись) Горина Л.Н.
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры / департамента / центра

(протокол заседания №1 от «30» августа 2022 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование представлений об актуальных проблемах трудового и административного права, динамике развития данных отраслей, практике применения норм трудового и административного права в современных условиях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: трудовое право, гражданское право, предпринимательское право, административное право, коммерческое право, уголовное право.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: правовые основы охраны труда.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-5 Способен к разработке проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	ПК-5.2. Способен самостоятельно составлять и квалифицированно применять локальные нормативно правовые акты для функционирования системы управления охраной труда	Знать: Знает нормативно правовую базу в сфере охраны труда, трудовое и административное законодательство Российской Федерации
		Уметь: Применять нормативные правовые акты и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию в соответствии со стандартами в области трудового и административного права.
		Владеть: навыками разработки проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание функционирование системы управления охраной труда

4. Структура и содержание дисциплины

Семестр 1

Модуль (раздел)	Вид учеб- ной работ ы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семест рс	Объем , ч.	Баллы	Инте ракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименован ие
Модуль 1. Трудовое право	Веб СР ПА	Тема 1. Трудовой договор	3	4	5	2	Кейс- задача, задание
	Пр СР ПА	Тема 2. Рабочее время и время отдыха		4	5		Кейс- задача, задание
	Пр СР ПА	Тема 3. Заработная плата. Гарантии и компенсации		4	5		Кейс- задача, задание
	СР ПА	Тема 4. Дисциплина труда		4	5		Кейс- задача,
	СР ПА	Тема 5. Материальная ответственность сторон		4	5		Кейс- задача,
	СР ПА	Тема 6. Правовые основы охраны труда		4	5		Кейс- задача,
	Пр СР	Тема 7. Трудовые споры и порядок их разрешения		4	5		Кейс- задача,
Модуль 2. Административ- ное право	Веб СР ПА	Тема 8. Общие положения административного права		4	5	2	Кейс- задача, задание
	СР ПА	Тема 9. Административно- правовые отношения		4	10		Кейс- задача,
	СР ПА	Тема 10. Административные нормы		4	10		Кейс- задача,
	Пр СР ПА	Тема 11. Административный статус физического лица		4	5		Кейс- задача, задание
	СР ПА	Тема 12. Административный статус юридического лица		4	5		Кейс- задача, задание

	Пр СР ПА	Тема 13. Правовой статус органов исполнительной власти	4	5		Кейс-задача, задание
	Пр СР ПА	Тема 14. Институт государственной службы в РФ: общая характеристика	4	5		Кейс-задача, задание
	СР ПА	Тема 15. Административная ответственность, административное правонарушение и административное	4	5		Кейс-задача, задание
	СР ПА	Тема 16. Административная ответственность, административное правонарушение и административное	4	5		Кейс-задача, задание
	СР ПА	Тема 17. Дисциплинарная и материальная ответственность в	7,75	5		Кейс-задача, задание
	ПА		0,25			вопросы к зачету
Итого			72	55	100	

Схема расчета итогового балла: Текущий рейтинг (все занятия) + Результат итогового теста и все делится на 2.

5. Образовательные технологии

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа).

Методы обучения: наглядное, словесное, практическое.

Технология критического мышления. Формы: лекция-беседа. Методы обучения: решение ситуационных задач, дискуссия.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям и зачету студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия, где студенты участвуют в опросах, дискуссиях, решают кейс-задачи, а также рассматриваются ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет-ресурсами.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ПК-5	Кейс-задача Вопросы к зачету: 11: 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 49 50 51 52 53 55 55
3	ПК-5	Тест Кейс-задача Вопросы к зачету: 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 56 57 58 59 60 61 62

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

7.2.1. Оценочное средство – Тест

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

1. Предупреждение о предстоящем изменении условий трудового договора производится

- A. в присутствии других работников;
- B. под расписку;
- C. путем размещения объявления в общедоступном месте;
- D. устно.

2. По общему правилу работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за

- A. 3 календарных дня;
- B. 7 календарных дней;
- C. 10 календарных дней;
- D. 14 календарных дней.

3. В период испытания работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за

- A. 3 календарных дня;
- B. 7 календарных дней;
- C. 10 календарных дней;
- D. 14 календарных дней.

4. По общему правилу, днем увольнения считается

- A. последний день больничного листа;
- B. последний день отпуска;
- C. последний день работы;
- D. следующий за последним рабочим день.

5. Трудовая книжка должна быть выдана работнику

- A. накануне увольнения;
- B. в последний день работы;
- C. в следующий за последним рабочим день;
- D. в следующую за увольнением неделю.

6. Расчет должен быть выдан работнику

- A. накануне дня увольнения;
- B. в последний день работы;
- C. в следующий за последним рабочим день;
- D. в следующую за увольнением неделю.

7. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет

- A. более 36 часов в неделю;
- B. 40 часов в неделю;
- C. не более 40 часов в неделю;
- D. не менее 40 часов в неделю.

8. По общему правилу сокращенная продолжительность рабочего времени составляет

- A. 24 часа в неделю;
- B. 36 часов в неделю;
- C. не более 36 часов в неделю;
- D. не менее 36 часов в неделю.

9. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается

- A. по закону;
- B. по коллективному договору;
- C. по соглашению;
- D. по соглашению работника и работодателя.

10. Работа педагогов оплачивается

- А. как за полное рабочее время;
- В. по повышенным расценкам;
- С. по пониженным расценкам;
- Д. пропорционально отработанному времени (от выработки).

11. Работа несовершеннолетних оплачивается

- А. как за полное рабочее время;
- В. по повышенным расценкам;
- С. по пониженным расценкам;
- Д. пропорционально отработанному времени (от выработки).

12. Неполная продолжительность рабочего времени устанавливается

- А. по закону;
- В. по коллективному договору;
- С. по соглашению;
- Д. по соглашению работника и работодателя.

13. По просьбе работника неполное рабочее время должно быть установлено

- А. беременной женщине;
- В. многодетным родителям;
- С. при наличии большого количества иждивенцев;
- Д. родителям несовершеннолетних детей.

14. Неполная продолжительность рабочего времени оплачивается

- А. как за полное рабочее время;
- В. по повышенным расценкам;
- С. по пониженным расценкам;
- Д. пропорционально отработанному времени (от выработки).

15. Максимальная продолжительность смены

- А. не установлена;
- В. составляет 12 часов;
- С. составляет 8 часов;
- Д. составляет 6 часов.

16. Минимальная продолжительность смены

- А. не установлена;
- В. составляет 4 часа;
- С. составляет 6 часов;
- Д. составляет 8 часов.

Критерии оценки: оценка выставляются пропорционально правильным ответам

Более 80% правильных ответов – «отлично»

От 65 до 79% правильных ответов – «хорошо»

От 55 до 64 % правильных ответов – «удовлетворительно»

От 0 до 54 % правильных ответов – «неудовлетворительно»

7.2.2. Оценочное средство – Кейс задача

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

**1.
ание**

Зад

В производственном объединении в установленном порядке разработан и принят коллективный договор. В Положении об оплате труда работников объединения, являющемся неотъемлемой частью коллективного договора, предусмотрено условие о выплате ежегодной

премии в размере средней заработной платы работникам, отработавшим полный календарный год без нарушения трудовой дисциплины. Основанием для начисления и выплаты данной премии является приказ руководителя. В декабре текущего года руководителем производственного объединения был издан приказ о приостановлении действия данного условия коллективного договора в связи с тяжелым финансовым положением объединения. Первичная профсоюзная организация объединения дала мотивированное мнение о неправомерности данного приказа, поскольку данный приказ ухудшает положение работников. Несмотря на мнение профсоюзной организации, работодатель отказал работникам в выплате данной премии.

Из каких элементов состоит заработная плата работника?

Относятся ли указанные премиальные выплаты к системе заработной платы работодателя?

Правомерен ли приказ руководителя производственного объединения?

Ответьте на поставленные вопросы и решите спор.

2. Критерии оценки

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.

7.2.3. Тематика письменных работ

1. Тематика письменных работ:

- | | |
|--|-----|
| 1. | Гар |
| античные и компенсационные выплаты и доплаты. | |
| 2. | Дис |
| циплина труда и методы ее обеспечения. | |
| 3. | Вну |
| тренний трудовой распорядок. Основные трудовые обязанности работника. | |
| 4. | Дис |
| циплинарная ответственность и ее виды. Основание привлечения к дисциплинарной ответственности. | |
| 5. | Дис |
| циплинарные взыскания: виды, порядок наложения и погашение. | |
| 6. | Уче |
| нический договор: понятие, содержание, виды. | |
| 7. | Пон |
| ятие охраны труда, условий труда, вредных и опасных производственных факторов. | |
| 8. | Охр |
| ана труда женщин и лиц с семейными обязанностями. | |
| 9. | Охр |
| ана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью. | |

10.	Рас
следование и учет несчастных случаев на производстве.	
11.	Пон
ятие, значение и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.	
12.	Мат
ериальная ответственность работника: понятие, виды и основания.	
13.	Вид
ы и пределы материальной ответственности работника.	
14.	Мат
ериальная ответственность работодателя перед работником.	
15.	Про
изводство по делам об административных правонарушениях как разновидность административно-процессуальной формы.	
16.	Нор
мативная основа производства по делам об административных правонарушениях.	
17.	Вид
ы производств: административное производство и административное судопроизводство, обычное и усеченное производство.	

2. Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.

7.2.5. Темы индивидуальных творческих проектов

1. Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Создайте частное агентство занятости по следующему плану:
характеристика компании;
эмблема;
устав;
реклама (в прессе; рекламный щит; на телевидении).
2. Опишите весь процесс использования персонала на основании договора о предоставлении персонала, выявите проблемные моменты.

2. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, который четко описывает цели своего проекта, дает последовательное и полное описание того, как он собирается достичь целей его реализации, проект соответствует предложенному им плану, проект содержит достаточное количество ссылок на источники, проект соответствует целям и задачам, определенным автором, проект четко отражает глубину анализа и актуальность видения идей студентом, содержит личностный подход к теме, структура проекта отражает логику и

последовательность работы, использованы адекватные способы представления материала, в работе наличествует собственный интерес автора;

оценка «незачтено» выставляется студенту, который не описывает цели своего проекта, не дает последовательное и полное описание того, как он собирается достичь целей его реализации, проект не соответствует предложенному им плану, проект содержит недостаточное количество ссылок на источники, проект не соответствует целям и задачам, определенным автором.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к зачету
1	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и виды.
2	Порядок заключения трудового договора.
3	Изменение условий трудового договора. Отстранение от работы.
4	Перевод и перемещение работника. Виды переводов.
5	Характеристика общих оснований прекращения трудового договора.
6	Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
8	Понятие рабочего времени и его виды.
9	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
10	Режим и учет рабочего времени.
11	Понятие и виды времени отдыха.
12	Отпуска: виды и порядок предоставления.
13	Понятие заработной платы и ее форма. Удержания из заработной платы.
14	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.
15	Системы оплаты труда.
16	Оплата при отклонениях от нормальных условий труда и в особых условиях.
17	Нормы труда: виды и порядок установления.
18	Гарантии и компенсации и случаи их предоставления.
19	Дисциплина труда и методы ее осуществления. Внутренний трудовой распорядок.

№ п/п	Вопросы к зачету
20	Меры поощрения и порядок их применения.
21	Дисциплинарная ответственность. Меры дисциплинарного взыскания.
22	Ученический договор: понятие, содержание, виды.
23	Понятие, организация и требования охраны труда.
24	Охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
25	Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
26	Материальная ответственность работника перед работодателем: понятие, виды и пределы.
27	Материальная ответственность работодателя перед работником.
28	Понятие и способы защиты трудовых прав работников. Самозащита.
29	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
30	Понятие, виды трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.
31	Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
32	Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
33	Реализация права на забастовку. Правовые последствия.
34	Особенности регулирования труда руководителей организаций и совместителей.
35	Особенности регулирования труда работников, занятых на временных и сезонных работах.
36	Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
37	Особенности регулирования труда надомников и лиц, работающих у работодателей – физических лиц.
38	Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан
39	Обжалование действий, бездействия и решений, нарушающих права и свободы граждан
40	Судебная защита прав и свобод граждан в сфере исполнительной власти
41	Система и структура федеральных органов исполнительной власти: организационно-правовые формы и основы административно-правового статуса
42	Административная ответственность: понятие и общая характеристика
43	Кодекс РФ об административных правонарушениях: структура и общая характеристика

№ п/п	Вопросы к зачету
44	Административная ответственность юридических лиц. Особенности состава административного правонарушения юридического лица и виды административных наказаний, применяемых к юридическим лицам
45	Административное правонарушение: понятие и юридический состав
46	Административные наказания: понятие, цели и виды
47	Правила назначения административных наказаний. Основные и дополнительные административные наказания
48	Освобождение от административной ответственности
49	Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, стадии и виды
50	Субъекты административной юрисдикции по делам об административных правонарушениях
51	Участники производства по делу об административном правонарушении. Их права, обязанности и ответственность
52	Доказательства по делу об административном правонарушении
53	Меры процессуального обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Основания и порядок их применения
54	Возбуждение дела об административном правонарушении
55	Рассмотрение дела об административном правонарушении
56	Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях, решений по жалобам или протестам
57	Исполнение постановления по делу об административном правонарушении
58	Государственный контроль и надзор: содержание и соотношение категорий
59	Административный надзор
60	Судебный контроль за законностью в сфере государственного управления
61	Прокурорский надзор за законностью в сфере государственного управления
62	Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	55-100 баллов
		«не зачтено»	0-54 баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическо е пособие, практикум, др.)	Год издани я	Количество в научной библиотеке / Наименован ие ЭБС
	Филющенко, Л. И.	. Трудовое право : практикум / Л. И. Филющенко, Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общ. ред. Л. И. Филющенко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-7996-3218-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1925507 .	практику	2021	ЭБС "znanium s"
	Малолеткина, Н. С	Административное право : курс лекций / Н. С. Малолеткина, П. С. Солоницын. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 99 с. - ISBN 978-5-91612-281-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1094238	Курс лекций	2021	ЭБС "znanium s"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическ ое пособие, практикум , др.)	Год издани я	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
2	Россинский Б. В.	Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Норма, 2018. - 576 с.: ил. - ISBN 978-5-91768-599-1.	Учебник	2018	ЭБС "IPRbooks"
3	Алехин А. П.	Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5.	Учебник	2018	ЭБС "IPRbooks"

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета.
URL: <http://www.tltsu.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

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 веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-

№ 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
	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p> <p>Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-405)</p>	<p>перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.</p>
2.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	<p>стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен</p>
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	<p>Стол, стулья, компьютеры</p>