

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 2 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Год набора – 2024

Курс 1 Семестр 1,2

Дифференцированный зачет 1,2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 96.0 (академ. час)

Составитель Н.В. Кирилук, преподаватель, высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

2024

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 № 1100

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

15.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилук Н.В. Кирилук

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Кирилук Н.В. Кирилук

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилук Н.В. Кирилук

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2024 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 1,2 семестре в объём 96 академических часов.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) общих компетенций | Код и наименование общих компетенции | Минимальные требования |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 05. | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: компетентно излагать свои мысли на государственном языке, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06. | ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Умения: описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.67 зачетных единицы, 96.0 академических часов.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|----------------------------|
| | регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Тема 7. Трудовой договор | 1 | 4 | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | Защита практической работы |
| 9 | Тема 8. Рабочее время и время отдыха | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 10 | Тема 9. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | 1 | 4 | | 2 | | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 11 | Тема 10. Административные правонарушения и административная ответственность | 1 | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 12 | Дифференцированный зачет | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Тема 11. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | Устный опрос |
| 14 | Тема 12. Понятие о бланке документа, виды бланков. | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 15 | Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | Защита практической работы |
| 16 | Тема 14. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | | | | | Защита практической работы |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|----------------------------|
| | ОРД. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Тема 15. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению. | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 18 | Тема 16. Служебные письма, их виды, особенности оформления | 2 | 2 | | 4 | | | | | | | | | | | Защита практической работы |
| 19 | Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | | 2 | | Защита практической работы |
| 20 | Тема 18. Организация работы с документами | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | | | 2 | | Защита практической работы |
| 21 | Дифференцированный зачет | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого | | | 50.0 | 34.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 12.0 | | |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) |
|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Введение | Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. |
| 2 | Тема 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. |
| 3 | Тема 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | 1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные |

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | предприниматели |
| 4 | Тема 3. Сделки, представительство, сроки | 1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав |
| 5 | Тема 4. Обязательственное право | 1. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств |
| 6 | Тема 5. Правовое регулирование гостеприимства | 1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы |
| 7 | Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | 1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 2. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия |
| 8 | Тема 7. Трудовой договор | 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско- правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения |
| 9 | Тема 8. Рабочее время и время отдыха | 1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска |
| 10 | Тема 9. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. 2. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. |
| 11 | Тема 10. Административные правонарушения и административная ответственность | 1. Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий |
| 12 | Дифференцированный зачет | Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам |
| 13 | Тема 11. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | окумент и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов |
| 14 | Тема 12. Понятие о бланке документа, виды бланков. | Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом. |
| 15 | Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом | Понятие реквизит. Основные виды реквизитов. Правила оформления реквизитов |
| 16 | Тема 14. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление ОРД. | Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению. |
| 17 | Тема 15. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению. | Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. |
| 18 | Тема 16. Служебные письма, их виды, особенности оформления | Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). |
| 19 | Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации | Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению. |
| 20 | Тема 18. Организация работы с документами | Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности |

| | | |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 21 | Дифференцированный зачет | Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|

5.2. Практические занятия

| Наименование темы | Содержание темы |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практическое занятие | Составление учредительных документов гостиницы |
| Практическое занятие | Решение ситуационных профессиональных задач |
| Практическое занятие | Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере |
| Практическое занятие | Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач |
| Практическое занятие | Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России |
| Практическое занятие | Составление трудового договора с сотрудником гостиницы |
| Практическое занятие | Решение ситуационных задач |
| Практическое занятие | Решение ситуационных задач |
| Практическое занятие | Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. |
| Практическое занятие | Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность» |
| Практическое занятие | Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка). |
| Практическое занятие | Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом |
| Практическое занятие | Система организационно- распорядительной документации. |
| Практическое занятие | Составление и оформление ОРД. |
| Практическое занятие | Справочно- информационные документы, требования к составлению и оформлению |
| Практическое занятие | Служебные письма, их виды, особенности оформления |
| Практическое занятие | Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция) |
| Практическое занятие | Составление деловых документов в гостиничной сфере |

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Содержание темы (раздела) | Трудоемкость в академических часах |
|-------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Тема 2. Юридические лица | Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала | 2 |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---|
| | индивидуальные предприниматели | | |
| 2 | Тема 5. Правовое регулирование гостеприимства | Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала | 2 |
| 3 | Тема 7. Трудовой договор | Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала | 2 |
| 4 | Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом | Работа с ГОСТ, нормативно- правовой документацией | 2 |
| 5 | Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации | Составление акта, протокола | 2 |
| 6 | Тема 18. Организация работы с документами | Составление договора | 2 |

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к промежуточной аттестации :

1 семестр

1. Понятие экономики и ее уровни. Предпринимательская деятельность, принципы предпринимательской деятельности.
2. Виды предпринимательства, характеристика.
3. Предпринимательские правоотношения и их структура.
4. Понятие юридического факта как основа возникновения хозяйственных правоотношений.
5. Собственность в экономическом смысле и ее элементы.
6. Собственность в юридическом смысле.
7. Типы и формы собственности.
8. Юридическое лицо и его признаки.
9. Организационно – правовые формы юридических лиц и их характеристика.
10. Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора.
11. Формы гражданско-правового договора.
12. Виды гражданско-правового договора.
13. Порядок заключения гражданско-правового договора.
14. Изменение или расторжение гражданско-правового договора.
15. Понятие экономических споров и их виды.
16. Рассмотрение споров в Арбитражном суде.
17. Понятие трудового права. Система трудового права. Источники трудового права.
18. Трудовые правоотношения. Трудовая правоспособность.
19. Понятие занятости. Виды занятости. Закон «О Занятости населения в Российской Федерации».
20. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.
21. Понятие и виды трудового договора. Порядок заключение трудового договора.

Содержание трудового договора.

22. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя.

23. Испытательный срок. Порядок оформления трудового договора.

24. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Основания прекращения трудового договора.

25. Рабочее время. Виды рабочего времени и их характеристика. Время отдыха. Виды отдыха и их характеристика.

26. Понятие заработной платы. Понятие МРОТ. Система оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.

27. Дисциплина труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

28. Материальная ответственность. Виды материальной ответственности и их характеристика.

29. Социальное обеспечение в Российской Федерации. Социальная помощь, ее виды. Пенсия, виды пенсий.

30. Административное право. Административное правонарушение. Виды административных наказаний.

Вопросы к промежуточной аттестации :

2 семестр

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно- справочная работа по действующим нормативно- правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Устный опрос Самостоятельная работа |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | Устный опрос Самостоятельная работа |

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

Основная литература

Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-1736-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135507.html>

Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-4488-1075-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134190.html>

Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93538.html>

Дополнительная литература

Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-1965-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138321.html>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538453>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов,

Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

| № | Наименование | Описание |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Google Chrome | Бесплатное распространение по лицензии google chromium http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html на условиях https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html . |
| 2 | Программный комплекс «КонсультантПлюс» | Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года. |

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по учебной дисциплине проводятся в учебном кабинете.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.