

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 14.09.2023 10:30:10

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А.Шебзухова
« ____ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) Гражданско-правовой

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения **очная**

Год начала обучения **2021 г.**

Изучается в 7 семестре

Пятигорск, 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Процессуальная документация» является формирование у студентов знаний о правовых основах современного юридического документооборота, осознание значимости правовых документов в деятельности юристов, формирование профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности, овладение практическими навыками по технологии изготовления и редактирования юридических документов в различных формах судопроизводства, приобретение студентами теоретических знаний о правовых основах современного юридического документооборота, осознание значимости правовых документов в деятельности юристов, формирование профессиональных компетенций в сфере правоохранительной и правоприменительной деятельности, овладение практическими навыками по технологии изготовления и редактирования юридических документов в различных формах судопроизводства.

Задачи дисциплины:

- ознакомить с основными институтами, понятиями процессуальной документации в гражданском судопроизводстве;
- изучение и освоение нормативной базы для оформления процессуальной документации;
- овладение методикой составления юридических документов в гражданском судопроизводстве, необходимых для гражданского делопроизводства, и навыками работы с ними.
- освоение практических навыков составления, ведения, систематизации и архивирования процессуальных документов.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Процессуальная документация» входит в базовую часть блока 1 ОП ВО подготовки бакалавра по направлению 40.03.01 «Юриспруденция». Ее освоение происходит в 7 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Процессуальная документация» основана на положениях следующих дисциплин: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Связь с последующими дисциплинами

Знания, полученные при изучении дисциплины «Процессуальная документация», необходимы для:
направленность (профиль): уголовно-правовой, государственно-правовой: прохождения преддипломной практики;
направленность (профиль): гражданско-правовой: «Актуальные проблемы гражданского права», «Защита прав потребителей», «Юридические лица».

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1 Наименование компетенции

Код	Формулировка:
ПК-4	способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения

5.2 Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; способы юридически правильно квалификации правонарушения; способы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах;	ПК-4
Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; юридически правильно квалифицировать правонарушение; с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах;	ПК-4
Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение; навыками с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.	ПК-4

6. Объем учебной дисциплины

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	108 ч.	4 з.е.
В т.ч. аудиторных	27 ч.	
Из них:		
Лекций	-	ч.
Лабораторных работ	-	
Практических занятий	27 ч.	
Самостоятельной работы	81 ч.	
Зачет 7 семестр		

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
7 семестр							
	Раздел 1. Общая часть						81
1.	Тема 1. Сущность и задачи дисциплины «Процессуальная документация»	ПК-4	-	1,5	-	-	
2.	Тема 2. Методика составления процессуальных документов	ПК-4	-	1,5	-	-	
3.	Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	ПК-4	-	1,5	-	-	
				1,5			
				1,5			
				1,5			
				1,5			
	Раздел 2. Особенная часть						
4.	Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции	ПК-4	-	1,5	-	-	
5.	Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ	ПК-4	-	1,5	-	-	
				1,5			
6.	Тема 6. Апелляционная жалоба	ПК-4	-	1,5	-	-	
7.	Тема 7. Кассационная жалоба	ПК-4	-	1,5	-	-	
				1,5			
			-				
8.	Тема 8. Надзорная жалоба	ПК-4	-	1,5	-	-	
9.	Тема 9. Документы арбитражного процесса	ПК-4	-	1,5	-	-	
10.	Тема 10. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание и порядок подачи	ПК-4	-	1,5	-	-	

11.	Тема 11. Основные реквизиты, содержание и порядок вынесения решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров	ПК-4	-	1,5	-	-	
12.	Тема 12. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов	ПК-4	-	1,5	-	-	
Итого за 7 семестр			-	27			81

7.2. Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
7 семестр			
Раздел 1. Общая часть			
1	Практическое занятие 1. Тема 1. Сущность и задачи дисциплины «Процессуальная документация»	1,5	
2	Практическое занятие 2. Тема 2. Методика составления процессуальных документов	1,5	Круглый стол
3	Практическое занятие 3. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	1,5	
4	Практическое занятие 4. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	1,5	Интеллектуальная дуэль
5	Практическое занятие 5. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	1,5	Интеллектуальная дуэль
6	Практическое занятие 6. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	1,5	Интеллектуальная дуэль
7	Практическое занятие 7. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	1,5	
Раздел 2. Особенная часть			
8	Практическое занятие 8. Тема 4. Исковые заявления. Заявления и жалобы, подаваемые в суд первой инстанции	1,5	Круглый стол
9	Практическое занятие 9. Тема 5. Судебное решение	1,5	

	как процессуальный документ		
10	Практическое занятие 10. Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ		
11	Практическое занятие 11. Тема 6. Апелляционная жалоба	1,5	Круглый стол
12	Практическое занятие 12. Тема 7. Кассационная жалоба	1,5	
13	Практическое занятие 13. Тема 7. Кассационная жалоба		
14	Практическое занятие 14. Тема 8. Надзорная жалоба	1,5	Круглый стол
15	Практическое занятие 15. Тема 9. Документы арбитражного процесса	1,5	
16	Практическое занятие 16. Тема 10. Исковое заявление в арбитражный суд: содержание и порядок подачи	1,5	
17	Практическое занятие 17. Тема 11. Основные реквизиты, содержание и порядок вынесения решения суда по делам, вытекающим из предпринимательских и иных экономических споров	1,5	
18	Практическое занятие 18. Тема 12. Процессуальные документы производства, связанного с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов		
Итого за 7 семестр		27	7,5

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся

Коды реализуемой компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
7 семестр						
ПК-4	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	71,82	7,98	79,8
ПК-4	Подготовка к практическому занятию (круглому столу)	Конспект	Собеседование	1,08	0,12	1,2
Итого за 7 семестр				72,9	8,1	81
Всего				72,9	8,1	81

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля	Тип контроля	Компонент фонда оценочных средств
7 семестр					
ПК-4	1-12	Собеседование	Текущий	Устный	Вопросы для собеседования
ПК-4	2,4,6,8	Собеседование	Текущий	Устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола

8.2. Описание показателей и критерия оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-4					
Базовый	Знать: способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; способы юридически	Знать: способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации,	Знать: способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ;	Знать: способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; способы юридически	

	правильно квалификации правонарушения;			правильно квалификации правонарушения;	
	Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; юридически правильно квалифицировать правонарушение;	Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации,	Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ;	Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; юридически правильно квалифицировать правонарушение;	
	Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение;	Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершения действия по получению юридически значимой информации,	Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ;	Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение;	
Повышенный	Знать: способы с соблюдением				Знать: способы с соблюдением

	норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; способы юридически правильно квалификации правонарушения; способы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводств а оформления результатов профессионально й деятельности в юридических документах				норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; способы юридически правильно квалификации правонарушения; способы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводств а оформления результатов профессионально й деятельности в юридических документах
	Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; юридически				Уметь: с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/сов ершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ; юридически

	правильно квалифицировать правонарушение; с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах;				правильно квалифицировать правонарушение; с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформлять результаты профессиональной деятельности в юридических документах;
	Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение; навыками с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.				Владеть: навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение; навыками с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль
Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1.	Практическое занятие №5. Тема 3. Документы стадии досудебного урегулирования спора	4 неделя	20
2.	Практическое занятие № 10. Тема 5. Судебное решение как процессуальный документ	8 неделя	20
3.	Практическое занятие № 15. Тема 9. Документы арбитражного процесса	12 неделя	15
	Итого за 7 семестр		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме **зачета**.

Зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{\text{зач}}$) при различных рейтинговых баллах
по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{\text{сем}}$)	Количество баллов за зачет ($S_{\text{зач}}$)
$50 \leq R_{\text{сем}} \leq 60$	40
$39 \leq R_{\text{сем}} < 50$	35
$33 \leq R_{\text{сем}} < 39$	27
$R_{\text{сем}} < 33$	0

При зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине. К практическому занятию студент должен подготовить конспекты. Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания текста конспекта приведены в фонде оценочных средств по дисциплине «Процессуальная документация».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1	1-2	1-2	1-2
2	Подготовка к практическому занятию (круглому столу)	1	1-2	1-2	1-2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы

1. Свирин Ю.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/Ю.А. Свирин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское

образование, 2017. – 469 с. – 978-5-4487-0046-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66860.html>

10.1.2. Перечень дополнительной литературы

1. Гражданский процесс: практикум/сост. Н.Ю. Белокопытова, А.Д. Анучкина; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь: СКФУ, 2015. – 233 с.
2. Гражданский процесс: учебник/под ред. Л.В. Тумановой, Н.Д. Амаглобели. – 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. –599 с. – (Dura lex, sed lex). – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02337-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014> (05.12.2016).

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы.
3. Фонд оценочных средств по дисциплине «Процессуальная документация».

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа».
2. www.biblioclub.ru – «Университетская библиотека on-line».

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «Консультант плюс» - <http://www.consultant.ru>.

Программное обеспечение:

Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level - лицензия № 61541869 от 15.02.2013

Microsoft Office Standard 2013. Базовый пакет программ Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023г. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.

Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level- лицензия № 61541869 от 15.02.2013. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г.

Microsoft Windows Профессиональная. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023г. Договор № 01-эа/13 от 25.02.2013.

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

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических работ) - 5 корпус ауд. 18	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: Ноутбук ACER Aspire 5336-902 G25Mikk series model No PEW72 Переносной проектор EPSON EB-X1. Экран на штативе модель T172X172/MW-LU/B Classic Solution
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических работ) - 5 корпус ауд. 25	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: Короткофокусный мультимедиа-проектор Epson EB-436Wi. Компьютер в сборе CeleronCore420/IG965/512/80Gb/DVD с подключением к

	сети "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательную среде вуза.
Учебная аудитория с интерактивным мультимедиа оборудованием для проведения групповых и индивидуальных консультаций - 5 корпус ауд. 22	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: Короткофокусный мультимедиа-проектор Epson EB-436Wi. Компьютер в сборе CeleronCore420/IG965/512/80Gb/DVD с подключением к сети "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательную среде вуза.
Учебная аудитория с интерактивным мультимедиа оборудованием для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - 5 корпус ауд. 22	
Помещение для самостоятельной работы: 5 корпус ауд. 25	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: Короткофокусный мультимедиа-проектор Epson EB-436Wi. Компьютер в сборе CeleronCore420/IG965/512/80Gb/DVD с подключением к сети "Интернет" и доступом к электронной информационно-образовательную среду вуза.
Помещение для самостоятельной работы: 1 корпус, библиотечно-информационный центр, читальный зал, № ауд. Б 11	Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: компьютер в сборе Celeron430 с доступом в сеть «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде вуза – 8 шт.