Подписано и утверждено в СЭД 29.03.2022 17:16:33ИД задачи 2585364

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149082	Правовое и кадровой обеспечение государственной службы

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Государственная служба Российской Федерации	**Код ОП** 1. 46.04.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	**Код направления и уровня подготовки** 1. 46.04.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Мазур Людмила Николаевна	доктор исторических наук, доцент	Заведующий кафедрой	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Правовое и кадровой обеспечение государственной службы

1.1. Аннотация содержания модуля

Дисциплины данного модуля направлены на формирование системы знаний в сфере государственного устройства Российской Федерации, развитии и функционировании трех ветвей власти, изучают порядок формирования, полномочия, структуру органов государственной власти. Специальное внимание уделяется главе государства, высшим органам законодательной и исполнительной власти; госвласти субъектов Российской Федерации. Раскрывается современная научная трактовка основных терминов и понятий теории и истории государства; рассматриваются организационные формы, взаимосвязи и место в государственном аппарате важнейших учреждений; механизм принятия решений и процессуальный порядок их оформления. Кроме того, магистранты знакомятся со спецификой кадрового обеспечения государственной службы. В рамках курса изучаются теоретические основы кадровой политики государства, рассматриваются цели и задачи кадровой политики, анализируются специфические черты документального оформления государственной службы. Основные обучающие технологии — работа с законодательными и нормативными актами, регламентирующими организацию и деятельность органов государственной власти в Российской Федерации; официальными сайтами государственных учреждений; изучение научной литературы, посвященной истории и современному состоянию госаппарата РФ; подготовка рефератов и докладов.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Кадровое обеспечение государственной службы	2
2	Организационно-правовые основы государственной службы	2
	ИТОГО по модулю:	4

1.3.Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-1 - Способен к осуществлению стратегического планирования и руководства построением единой системы управления оперативной и ретроспективной документацией организации	З-2 - Объяснять основные принципы, методы и технологии организации современных служб управления документами и архивных служб У-1 - Определять приоритетные направления развития систем управления документацией организации У-3 - Выбирать программные продукт, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации Д-1 - Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива
	ПК-3 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности и организационно-правовых основ современной государственной службы Российской Федерации	З-1 - Объяснять особенности государственной гражданской службы, в том числе содержание основных этапов прохождения государственной службы, принципы построения и функционирования системы государственной службы З-2 - Излагать основное содержание нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу У-1 - Проектировать свою служебную карьеру в системе государственной гражданской службы У-2 - Располагать приемами работы с нормативно-методическим документами сферы государственной гражданской службы Д-1 - Демонстрирует способности к самоорганизации и самодисциплине, готов придерживаться требований профессиональной этики
Организационно-правовые основы государственной	ПК-1 - Способен к осуществлению стратегического планирования и	З-1 - Характеризовать современное состояние отрасли, основное содержание отечественного и зарубежного опыта в

службы	руководства построением единой системы управления оперативной и ретроспективной документацией организации	области эффективного управления документами в организации Д-1 - Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива
	ПК-3 - Способен использовать на практике знания основных принципов деятельности и организационно-правовых основ современной государственной службы Российской Федерации	З-1 - Объяснять особенности государственной гражданской службы, в том числе содержание основных этапов прохождения государственной службы, принципы построения и функционирования системы государственной службы З-2 - Излагать основное содержание нормативно-правовых актов, регулирующих государственную гражданскую службу З-3 - Характеризовать приоритеты профессиональной деятельности и методы исполнения управленческих решений У-1 - Проектировать свою служебную карьеру в системе государственной гражданской службы У-2 - Располагать приемами работы с нормативно-методическим документами сферы государственной гражданской службы У-3 - Обосновать необходимость разработки и реализации проекта в области государственного и муниципального управления П-1 - Анализировать современные тенденции в сфере организации государственной службы П-2 - Применять полученные знания для проектирования нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в государственном органе П-3 - Осуществлять ведение документации, в том числе и мониторинг ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся осуществления государственной политики

		Д-1 - Демонстрирует способности к самоорганизации и самодисциплине, готов придерживаться требований профессиональной этики

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое обеспечение государственной службы

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	доктор исторических наук, доцент	Профессор	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № _33.00-08/25_ от _14.05.2021_ г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Сафронова Алевтина Михайловна, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Методы и технологии отбора кадров на гражданскую службу. Служебный контракт.	Стратегия и тактика кадровой политики. Модернизация методов и технологий управления персоналом. Инструменты проверки знаний и умений претендентов на вакантные должности. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда конкурс не проводится. Конкурсная комиссия, ее состав. Служебный контракт гражданского служащего: стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения. Испытание на гражданской службе. Предельный возраст пребывания на гражданской службе. Перевод на иную должность или перемещение. Изменение служебного контракта. Временное замещение иной должности. Отношения при сокращении должностей или упразднении госоргана. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Расторжение контракта по соглашению сторон, по инициативе гражданского служащего или представителя нанимателя; по обстоятельствам, независящим от воли сторон и другим причинам.
2	Прохождение гражданской службы	Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих: цели, сроки, порядок проведения, результаты. Квалификационный экзамен.

		Государственные гарантии на гражданской службе: основные и дополнительные. Стаж гражданской службы. Денежное содержание гражданского служащего: месячные оклады и дополнительные выплаты. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа. Служебное время и время отдыха. Отпуска на гражданской службе. Поощрения и награждения за госу-дарственную гражданскую службу. Понятие служебная дисциплина. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок их применения и снятия. Служебная проверка. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, не устранение или не предотвращение конфликта интересов, за неисполнение обязанностей, установ-ленных в целях предотвращения коррупции. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.
3	Кадровая служба гос-ударственного органа	Персональные данные гражданского служащего. Ведение его личного дела. Реестры гражданских служащих. Основные направления кадровой работы в государственном органе. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Профессиональное развитие гражданского служащего. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию. Кадровый резерв на гражданской службе. Индивидуальные служебные споры. Органы по их рассмотрению. Комиссия госоргана по служебным спорам, порядок ее формирования, сроки рассмотрения служебного спора. Порядок рассмотрения служебного спора в суде.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

Электронные ресурсы (издания)

1. Братановский, С. Н.; Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=256703 (Электронное издание)

2. Коновалова, М. К.; Государственная служба в РФ : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=86582 (Электронное издание)

3. Кабашов, С. Ю.; Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2017; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=54556 (Электронное издание)

4. Захарова, Т. И.; Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2011; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=90960 (Электронное издание)

5. Волкова, В. В.; Государственная служба : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=114695 (Электронное издание)

Печатные издания

1. Демин, А. А.; Государственная служба в РФ : учебник для магистров.; Юрайт, Москва; 2012 (13 экз.)

2. Волгин, Н. А.; Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба : Анализ, проблемы, решения.; Экзамен, Москва; 2004 (1 экз.)

3. Мельников, В. П.; Государственная служба в России: отечественный опыт организации и современность : [учеб. пособие].; Изд-во РАГС, Москва; 2004 (2 экз.)

4. Борискин, В. В.; Государственное управление, государственная служба и их документационное обеспечение : учеб. пособие.; Проспект, Москва; 2006 (2 экз.)

5. Халипов, В. Ф.; Власть. Политика. Государство и государственная служба : аналитический словарь-справочник.; Академический проект, Москва; 2006 (5 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/

eLibrary http://elibrary.ru

Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/

Интегрум http://aclient.integrum.ru/login.aspxsi=2R

ЭБС Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/

East View https://dlib.eastview.com/

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) http://www.garant.ru/

КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/

Российская газета https://rg.ru/

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) https://archives.gov.ru/

Портал «Архивы России» https://rusarchives.ru/

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Организационно-правовые основы
государственной службы

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронова Алевтина Михайловна	доктор исторических наук, доцент	Профессор	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № _33.00-08/25_ от _14.05.2021_ г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Сафронова Алевтина Михайловна, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Теоретические основы государственной службы и основные этапы ее реформирования в России	Основные концепции бюрократии. Появление «нового государственного менеджмента» как противовеса модели «рациональной» бюрократии. Основные направления пересмотра принципов государственной службы на современном этапе. Принципы дихотомии государственной власти. Понятие государственная гражданская служба и ее особенности: сервисность, безличность, стабильность. Модели управления гражданской службой. Государственная служба в России до 1917 г. Советское чиновничество. Принципы отбора и назначения работников номенклатуры. Привилегии. Начало реформирования государственной службы в Российской Федерации. Федеральный закон «Об основах государственной службы РФ» 1995 г. Введение категорий, групп, разрядов госслужащих. Разработка концепций и федеральных программ развития государственной службы в 2000-е гг.

2	Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г.	Понятия государственная служба, система государственной службы. Виды и подразделения государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта РФ. Лицо, замещающее государственную должность. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания: общие условия их присвоения, сохранения и лишения.
3	Должности государственной гражданской службы по ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27 июля 2004 г. Правовое положение гражданского служащего	Принципы государственной гражданской службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы с госслужбой иных видов, с муниципальной службой. Должности государственной гражданской службы, их классификация, реестры должностей. Классные чины гражданской службы. Квалификационные требования для замещения должностей. Гражданский служащий. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению служащего. Понятие «конфликт интересов» на государственной гражданской службе и пути их урегулирования. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах, о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-правовые основы государственной службы

Электронные ресурсы (издания)

1. Черепанов, В. В.; Основы государственной службы и кадровой политики : учебник.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=116626 (Электронное издание)

2. Кабашов, С. Ю.; Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие.; Флинта, Москва; 2017; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=54556 (Электронное издание)

3. ; Система органов государственной власти России : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=446570 (Электронное издание)

4. Коновалова, М. К.; Государственная служба в РФ : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2010;

http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=86582 (Электронное издание)

5. ; Основы органов государственной власти России : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=116628 (Электронное издание)

6. Мухаев, Р. Т.; История государственного управления в России : учебник.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=436733 (Электронное издание)

7. Мухаев, Р. Т.; Система государственного и муниципального управления : учебник.; Юнити, Москва; 2015; http://biblioclub.ru/index.phppage=book&id=117906 (Электронное издание)

Печатные издания

1. Демин, А. А.; Государственная служба в РФ : учебник для магистров.; Юрайт, Москва; 2012 (13 экз.)

2. , Оболонский, А. В.; Государственная служба : [Учеб. пособие для вузов по гос. упр., политологии, праву, экономике, социологии, истории].; Дело, Москва; 2000 (4 экз.)

3. , Игнатов, В. Г.; Государственная служба : учебник.; МарТ, Москва; 2004 (3 экз.)

4. Овсянко, Д. М.; Государственная служба Российской Федерации : Учебное пособие для студ. юридических фак. и ин-тов.; Юристъ, Москва; 1996 (3 экз.)

5. , Охотский, Е. В., Игнатов, В. Г.; Государственная служба: теория и организация : Курс лекций.; Феникс, Ростов-на-Дону; 1998 (3 экз.)

6. Халипов, В. Ф.; Власть. Политика. Государство и государственная служба : аналитический словарь-справочник.; Академический проект, Москва; 2006 (5 экз.)

7. Граждан, В. Д.; Государственная гражданская служба : учебник.; Юрайт, Москва; 2011 (7 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // http://e.lanbook.com/

eLibrary http://elibrary.ru

Электронный архив УрФУ // http://elar.urfu.ru/

Интегрум http://aclient.integrum.ru/login.aspxsi=2R

ЭБС Университетская библиотека онлайн http://www.biblioclub.ru/

East View https://dlib.eastview.com/

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) http://www.garant.ru/

КонсультантПлюс http://www.consultant.ru/

Российская газета https://rg.ru/

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) https://archives.gov.ru/

Портал «Архивы России» https://rusarchives.ru/

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-правовые основы государственной службы

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES