

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
В.Ф. УТКИНА»  
Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного управления»


«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

 Горбова О.Ю.

« 26 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ


 Перфильев С.В.

« 26 » 06 2020 г.



«СВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

 Корячко А.В.

2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.В.02.01(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)»**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОПОП академического бакалавриата  
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр  
Формы обучения – заочная

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Разработчики

доцент кафедры  
ГМУ  
(должность, кафедра)

О.Ю.  
(подпись)

О.Ю. Зербова  
(Расшифровка)

к.э.н., доцент  
каф. ТМУ  
(должность, кафедра)

Т.В.  
(подпись)

Т.В. Лосева  
(Расшифровка)

старший преподаватель  
кафедры ГМУ  
(должность, кафедра)

А.П.  
(подпись)

А.П. Беев  
(Расшифровка)

Заведующий кафедрой

ГМУ  
(кафедра)

С.В.  
(подпись)

С.В. Перминов  
(Расшифровка)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «13» 05 2020г., протокол № 9

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Государственное и муниципальное управление» реализуемой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности относится к *виду производственной практики*. Тип практики – *практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности*. Способ проведения практики – *стационарная, выездная*.

**Цель производственной практики** студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Государственное и муниципальное управление», является приобретение профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления, а так же практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Для достижения указанной цели в процессе производственной практики решаются следующие задачи:

- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и предоставление на кафедру для проверки дневника и отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям;
- подбор необходимой исходной информации для выполнения индивидуального задания;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ООП «Государственное и муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

<i>Коды компетенций</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>уметь:</i> - формулировать свои мысли в письменной и устной формах; <i>владеть:</i> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику;

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения ООП</b> <b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</b>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы, умением планирования и организации своего труда;</li> </ul>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять публичные выступления;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения в процессе осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием информационных технологий;</li> </ul>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам профессиональной деятельности служащих;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления методических и справочных материалов, должностных регламентов (инструкций) по вопросам профессиональной деятельности служащих</li> </ul>
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать административные процессы и процедуры</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения управленческих задач</li> </ul>
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления технологического обеспечения профессиональной служебной деятельности</li> </ul>

<b>Коды компетенций</b>	<b>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</b>
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<i>уметь:</i> - организовать рабочее время для своевременного выполнения индивидуального задания; <i>владеть:</i> - навыками самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<i>уметь:</i> - проектировать организационные действия для эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей <i>владеть:</i> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, связанных с различными служебными (трудовыми) обязанностями
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>уметь:</i> - работать в коллективе <i>владеть:</i> - навыками эффективно участвовать в групповой работе
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<i>уметь:</i> - планировать деятельности различных организаций <i>владеть:</i> - навыками планирования и организации деятельности различных организаций
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<i>уметь:</i> - применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <i>владеть:</i> - основными методиками и направлениями оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>уметь:</i> - собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками обработки информации

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Государственное и муниципальное управление» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы.

Практика по очной форме обучения реализуется на 4 курсе в 8 семестре; по заочной форме обучения - на 5 курсе в 10 семестре.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «Методы принятия управленческих решений», «Теория управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Основы государственного и муниципального управления», «Планирование и проектирование организаций», «Стратегическое управление», «Государственная и муниципальная служба».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при прохождении преддипломной практики, выполнении научно-исследовательской работы и подготовке к защите и защите выпускной квалификационной работы.

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность практики – 2 недели.

Вид учебной работы	Всего часов
	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:</b>	<b>108</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	2,35
Лекции	-
Практические занятия	-
Лабораторные работы	-
Консультации	2
КВР	0,1
ИКР	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	105,75
Самостоятельные занятия	-
КРП	-
ИФР	102
Контроль	3,75
Вид промежуточной аттестации обучающихся–Зачет с оценкой	-

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базах практики. Базами практики могут являться органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава РГРТУ, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Государственное и муниципальное управление», имеющие базовое образование соответствующего профиля, учёную степень или учёное звание.

*Руководитель практики от университета:*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

*Руководитель практики от организации:*

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

*Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:*

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### **Заочная форма обучения**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов</b>
<b>1</b>	Организационный этап	- Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. - Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий.
<b>2</b>	Основной этап	- Формирование базы информационных источников - Выполнение индивидуального задания.
<b>4</b>	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.

Организационный этап практики проводится до начала практики, основной этап – в течение практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

### **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражают все этапы практики и сдают его руководителю практики от кафедры. По окончании практики обучающиеся дополнительно предоставляют отзыв о прохождении практик, подписанный руководителем практик от профильной организации (на бланке организации).

### **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике «Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности»).

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**а) основная литература:**

1. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 366 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1210.html>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>

**б) дополнительная литература:**

3. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>
4. Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2013. — 184 с. — 978-5-9659-0084-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15508.html>

**в) законодательные и нормативные акты**

1. Конституция РФ 1993 г. // Официальный интернет-портал Конституции РФ <http://www.constitution.ru/>
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901744603>
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901876063>
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901863282>
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901904391>
6. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/902030664>
7. ГОСТ 7.0.5 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления
8. ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
9. ГОСТ 7.1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

**г) ресурсы сети Интернет:**

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru>
2. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>



5. Российская Федерация – общегосударственный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gov.ru>
6. Официальный сайт Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.duma.ru>
7. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.government.ru>
8. Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.supcourt.ru>
9. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://president.kremlin.ru>
10. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rosmintrud.ru/>
11. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.minfin.ru>
12. Официальный сайт Правительства Рязанской области [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ryazanreg.ru/>
13. Официальный сайт Администрации г. Рязани [Электронный ресурс]. – URL: <http://admrzn.ru/>

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий и коллективной работы;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- выполнение студентами индивидуальных и групповых заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения;
- доступ к дистанционному учебному курсу на базе Moodle.

##### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- операционная система Windows;

##### **Перечень информационных справочных систем:**

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимы следующие материально-технические ресурсы:

Лабораторный учебный корпус, а.502к2	25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского	электронную информационно-образовательную

<p>типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-25, столы-25), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.424а Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.111 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>26 посадочных места, компьютерная техника (26ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-26, столы-26), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.203 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-20, столы-25), доска</p>