

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики
Кафедра менеджмента организации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Ковалева М.А.

_____ 2020 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент "

Профиль подготовки

Международный менеджмент

Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

очная

Курс 1 семестр 2

очно-заочная


Курс 2 семестр 4

Москва
2020

Программа учебной практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

МГГЭУ, декан факультета экономики

место работы, занимаемая должность


подпись

Дегтева Л.В.
Ф.И.О.

7.07
Дата

2020 г

Рецензент: доцент кафедры УиП

место работы, занимаемая должность


подпись

Литвиненко И.Л.
Ф.И.О.

7.07
Дата

2020 г.

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры УиП

(протокол № 17 от «10» июля 2020г.)

Заведующий кафедрой


подпись

Вижина О.Б.
Ф.И.О.

10.07
Дата

2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Учебного отдела

« 31 » 08
(дата)

2020 г.


(подпись)

И.Г.Дмитриева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета

« 31 » 08
(дата)

2020 г.


(подпись)

Л.В.Дегтева
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
библиотекой

« 31 » 08
(дата)

2020 г.


(подпись)

В.А.Ахтырская
(Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр. № 01 «31» 08 2020 г.

1. Виды практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целями практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков применительно к профилю будущей работы;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия;
- изучение нормативных документов по вопросам управления;
- формирование навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- изучение основ информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- изучение прав инвалидов в процессе трудоустройства.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

Код Компетенции	Содержание	Наименование результата обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знать: сущность основных экономических явлений и процессов, происходящих в реальной экономической сфере, структуру экономической системы и ее основные параметры; уметь: понимать основные проблемы экономической теории, их многообразие и взаимосвязь с процессами, происходящими в обществе и использовать эти знания в различных сферах деятельности; владеть: навыками самостоятельного исследования экономической и справочной литературы;

ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: основы психологии личности и группы, основы конфликтологии, методы разрешения производственных, этнических и конфессиональных конфликтов; уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть: навыками разрешения конфликтных ситуаций, навыками межгруппового взаимодействия;
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	знать: принципы психологической оценки личности; профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки; уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; формулировать задачи и цели современного работника в сфере экономики, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения; владеть: методами развития личности; навыками саморазвития и методами повышения квалификации;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать: основные нормативные правовые документы; уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; владеть: навыками работы с нормативной документацией;
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	знать: теоретические основы организации и управления предприятием; уметь: находить организационно-управленческие решения; анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; владеть: навыками организационной работы; навыками оценки предлагаемых управленческих решений, разработки и обоснования предложений по совершенствованию работы структурных подразделений с учетом рисков, нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, а также социально-экономических последствий;
ОПК-7	способность решать	знать: отечественные и зарубежные источники

	<p>стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>получения информации, схемы подготовки аналитических отчетов; современные средства сбора, хранения и анализа информации, технические средства и информационные технологии; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; уметь: работать с современными техническими средствами и информационными технологиями; использовать источники экономической, социальной и управленческой информации; владеть: современными компьютерными и информационными технологиями; навыками использования современных средств коммуникации и технических средств; современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний.

Учебная практика относится к вариативной части блока Б 2.Практики. Успешное прохождение учебной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Правоведение», «Деловые коммуникации», «Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности»/ «Практикум по культуре письма». Прохождение учебной практики необходимо для дальнейшего прохождения производственной практики и выполнения студентами различных заданий в рамках научно-исследовательской работы, таких как написание курсовых работ, статей, рефератов, выпускной квалификационной работы.

3.1 Место проведения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент может быть проведена в ФГБОУ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет, в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и органах государственного и муниципального управления, на предприятиях малого и среднего бизнеса.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.

Очная форма: семестр – 2, очно-заочная форма: семестр 4, - объем – 108 часов (2 недели), 3 зачетные ед.

Общий объем – 108 часов

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Ознакомление с целями и задачами практики, компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики, формами отчетности по практике, правилами заполнения дневника практики и написания отчета.	Заполнение дневника, написание раздела отчета
2	Адаптационный	Знакомство и обучение работе с информационно-правовой системой Консультант Плюс.	Заполнение дневника, написание раздела отчета
3	Основной	Работа с системой Консультант плюс. Анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Изучение мер государственной поддержки малого бизнеса. Изучение прав инвалидов при трудоустройстве. Изучение ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Изучение Стратегии развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года. Изучение Федерального закона от 08.12.2003 N 164-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности". Знакомство с примерами организационно-управленческих решений, имеющих различные социальные последствия. Знакомство с основами научно-исследовательской деятельности: изучение возможностей научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU, изучение правил выполнения различных видов научно-исследовательских работ. Выполнение индивидуального задания.	Проверка практического задания, заполнение дневника, написание раздела отчета
4	Заключительный	Согласование отчета по практике с руководителем практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	Защита отчета, опрос

6. Формы отчетности по практике

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную учебным планом форму контроля – зачет с оценкой.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - Форма проведения практики
 - Тип практики
 - Место проведения практики
 - Даты начала и окончания практики
 - ФИО и должность руководителя от кафедры
 - Формируемые компетенции
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от кафедры)
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)
------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Руководителем учебной практики дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента, степени проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения учебной дисциплины, сведения о наличии упущений и недостатков во время прохождения учебной практики, степени овладения компетенциями. Отзыв-характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель практики составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Обучающемуся выставляется итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования необходимых компетенций в области управленческой деятельности. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающегося с руководителем, как в форме непосредственно контактной работы, так и посредством Интернет-коммуникаций. Это позволит обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов

выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечить более высокую ответственность и дисциплину обучающихся в ходе прохождения практики.

При проведении промежуточной аттестации целесообразно использовать следующий перечень вопросов, позволяющий оценить уровень формирования компетенций.

Содержание всех средств текущего контроля определяется фондом оценочных средств по учебной практике. Пример:

Вопросы для контроля результатов работы с системой «Консультант Плюс»

1. Какие законодательные акты, регулирующие деятельность предприятий малого бизнеса были Вами изучены?

2. Какие нормативные документы по вопросам управления в организации Вы знаете?

3. Какую информацию о деятельности малых предприятий содержат Трудовой, Уголовный и Налоговый Кодексы?

4. Какие документы по вопросу оказания государственной поддержки предприятиям малого бизнеса были Вами изучены?

5. Составьте глоссарий по теме: «Малое предпринимательство» (10-15 терминов).

6. Ответьте на следующие вопросы:

А). Является ли действующим Постановление Правительства Российской Федерации от 2 марта 2005 г. № 106 «О ликвидации Федерального фонда поддержки малого предпринимательства»?

Б). Каковы особенности участия в закупках субъектов малого предпринимательства?

В). Назовите дату принятия Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Г). Является ли действующим Указ Президента Российской Федерации «О первоочередных мерах государственной поддержки малого предпринимательства в Российской Федерации»?

Д). Назовите особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля в отношении субъектов малого предпринимательства?

7. Какие документы согласно календарю предоставления статистической отчетности необходимо сдавать 28 марта?

8. Проанализируйте новые документы федерального законодательства: законы, указы, ведомственные акты и др. за последний месяц.

9. Назовите этапы создания малого предприятия.

10. Согласно ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», какие компании относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства?

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике практики, подробном отчете о выполненных в ходе практики работах, полных ответах на вопросы при защите отчета по практике, высокой оценке руководителя учебной практики, инициативном и творческом подходе студента к решению поставленных перед ним задачам.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении студентом всех заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике

практики, отчете о выполненных в ходе практики задачах, и неполных ответах на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении студентом основной части заданий, предусмотренных программой учебной практики, правильно заполненном дневнике не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении студентом более половины заданий, предусмотренных программой практики, не полностью заполненном дневнике практики, не полностью заполненном отчете по практике, неспособности студента ответить на поставленные вопросы, а также невысокой оценке руководителя практики.

Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются основные виды работ, выполненные в ходе практики, законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервал. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы или по центру.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

8. Особенности организации практики для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

При организации учебной практики студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- практика организуется исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации практики в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью;

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

В освоении программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

9. Учебная литература и Интернет-ресурсы, необходимые для проведения практики.

9.1. Основная литература

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>
2. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011389-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/522696>

9.2. Дополнительная литература

1. Звонников, В. И. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Уч. пос./В.И.Звонников, А.Е.Черницов, В.В.Двоглазов и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с. (ВО: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/472507>
2. Основы научных исследований: Учебное пособие / Герасимов Б. И., Дробышева В. В., Злобина Н. В., Нижегородов Е. В., Терехова Г. И. - Москва : Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. (Высшее образование) ISBN 978-5-00091-085-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/509723>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542806>

9.3. Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
3. Официальный сайт «Консультант плюс» www.consultant.ru

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

Microsoft Office Standard 2010

Правовая система "Консультант" <http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В ходе прохождения учебной практики студентам должен быть предоставлен компьютерный класс для работы с системой Консультант плюс.

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
2	Аудитория №403	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2400W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
3	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2400W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
5	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №305	Системный блок:

		<p>Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
7	Аудитория №306	<p>12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
8	Аудитория №308	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
9	Аудитория №109	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
10	Аудитории № 309, 310, 311	<p>1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>
11	Аудитория № 410, 411, 412	<p>1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>