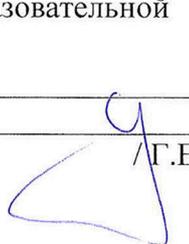


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет безопасности жизнедеятельности
кафедра методики обучения безопасности жизнедеятельности

Согласовано управлением организации
и контроля качества образовательной
деятельности
« 09 » 07 2021 г.
Начальник управления _____


/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 09 » 07 2021 г. № 6

Председатель _____
/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины

Основы административного делопроизводства

Направление подготовки

44.03.01 Педагогическое образование

Профиль:

Безопасность жизнедеятельности

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета безопасности жизнедеятельности:

Протокол от «17» июня 2021 г. № 10

Председатель УМКом _____
/ И.В. Хомутова /

Рекомендована кафедрой методики
обучения безопасности жизнедеятельности

Протокол от «10» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой _____
/ И.В. Хомутова /

Автор-составитель:

Грешников Сергей Леонидович,
доцент кафедры методики обучения безопасности жизнедеятельности

Рабочая программа дисциплины «Основы административного делопроизводства» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ № 121 от 22.02.2018 года.

Дисциплина «**Основы административного делопроизводства**» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	6
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	10
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	11
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины:

- получение студентами необходимых теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства в средних учебных заведениях;
- получение студентами практических навыков грамотно, правильно, в соответствии с действующими нормами и правилами оформлять необходимые организационно-распорядительные документы;
- формирование у студентов основ делового общения и культуры работы с документами.

Задачи дисциплины:

- освоение нормативно-правовой базы современного делопроизводства;
- овладение общими нормами и правилами оформления документов;
- изучение классификации и структуры организационно-распорядительных документов и правил их оформления в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- практическое освоение основ организации делопроизводства в образовательных учреждениях.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируется следующая компетенция:

ДПК-5. Готов к разработке и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной

общеобразовательной программы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы административного делопроизводства» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 и относится к элективным дисциплинам. Она преподается в течение седьмого учебного семестра на очной форме обучения. Она имеет дидактически обоснованные логические и содержательно-методические взаимосвязи с такой дисциплиной как охрана труда на производстве и в учебном процессе.

Приобретенные студентами в ходе изучения данной дисциплины знания, умения и готовности будут необходимы им при последующем изучении таких дисциплин как социология безопасности жизнедеятельности и обеспечение безопасности образовательных учреждений.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	54,2
Лекции	26
Практические	28
Контактные часы на промежуточную аттестацию	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	10
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 7 семестре

3.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Исходные понятия делопроизводства Цели, задачи и содержание курса «Основы административного делопроизводства». Делопроизводство как вид деятельности. Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Документ и его функции.	4	4
Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документах. Способы оформления дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в документах. Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов.	4	4
Тема 3. Классификация и структура организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительные документы (ОРД) и их виды. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта. Структура ОРД. Требования к оформлению реквизитов ОРД.	4	4
Тема 4. Оформление организационно-распорядительных документов образовательного учреждения Оформление организационных документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочной документации. Оформление актов, протоколов, служебных записок.	6	6
Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве Классификация технических средств. Средства для составления документов. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Системный подход к управлению электронными документами.	4	6
Тема 6. Современное деловое письмо Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма.	4	4
ИТОГО:	26	28

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
Исходные понятия делопроизводства.	Делопроизводство как вид деятельности. Нормативно-правовая база	2	Изучение учебной литературы	Литературные источники (п.6.1./6.2./6.3.)	Конспект, выступление на практическом занятии

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Форма отчетности
	современного делопроизводства.				
Общие нормы и правила оформления документов.	Сокращения слов и словосочетаний в документах. Оформление в документах написания чисел.	2	Изучение учебной литературы	Литературные источники (п.6.1./6.2./6.3.)	Конспект, выступление на практическом занятии
Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта.	2	Изучение учебной литературы, практическое выполнение	Литературные источники (п.6.1./6.2./6.3.)	Конспект, выступление на практическом занятии
Оформление организационно-распорядительных документов образовательного учреждения.	Оформление информационно-справочной документации.	2	Изучение учебной литературы, практическое выполнение	Литературные источники (п.6.1./6.2./6.3.)	Конспект, выступление на практическом занятии
Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства.	2	Изучение учебной литературы, практическое выполнение	Литературные источники (п.6.1./6.2./6.3.)	Конспект, выступление на практическом занятии
Итого		10			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-5. Готов к разработке и реализации программ учебных дисциплин в рамках основной общеобразовательной программы.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> требования основных нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок организации и ведения административного делопроизводства. <i>Уметь:</i> использовать	Текущий контроль: выступление на практическом занятии Промежуточная аттестация: зачет	41-60 баллов

			требования нормативно-правовых документов по ведению административного делопроизводства.		
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<i>Знать:</i> требования основных нормативно-правовых документов, регламентирующих порядок организации и ведения административного делопроизводства. <i>Уметь:</i> использовать требования нормативно-правовых документов по ведению административного делопроизводства. <i>Владеть:</i> способностью творчески использовать правовые знания в повседневной профессиональной деятельности.	Текущий контроль: выступление на практическом занятии, конспект Промежуточная аттестация: зачет	61-100 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы конспектов

1. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве.
2. Размеры полей деловых документов.
3. Нумерация страниц в документах.
4. Способы оформления дат в документах.
5. Сокращения слов и словосочетаний в документах.
6. Оформление в документах написания чисел.
7. Оформление таблиц и выводов.
8. Что должны уметь студенты по окончании изучения курса «Основы административного делопроизводства».
9. Основные задачи курса «Основы административного делопроизводства».
10. Дайте определение понятия «делопроизводство».
11. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?
12. Как соотносятся между собой эти два термина?

Примерные вопросы для выступления на практическом занятии

1. Цели, задачи и содержание курса «Основы административного делопроизводства».
2. Делопроизводство как вид деятельности.

3. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
4. Документ и его функции.
5. Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве.
6. Размеры полей деловых документов.
7. Нумерация страниц в документах.
8. Способы оформления дат в документах.
9. Сокращения слов и словосочетаний в документах.
10. Оформление в документах написания чисел.
11. Оформление таблиц и выводов.
12. Организационно-распорядительные документы (ОРД) и их виды.
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения стандарта.
14. Структура ОРД.
15. Требования к оформлению реквизитов ОРД.
16. Оформление организационных документов.
17. Оформление распорядительных документов.
18. Оформление информационно-справочной документации.
19. Оформление актов, протоколов, служебных записок.
20. Классификация технических средств.
21. Средства для составления документов.
22. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства.
23. Системный подход к управлению электронными документами.
24. Деловое письмо в условиях унификации.
25. Правила оформления делового письма.
26. Некоторые виды писем.
27. Международные письма.

Список примерных вопросов программы для зачета

1. Цели и задачи курса «Основы административного делопроизводства».
2. Что должны знать студенты по окончании курса «Основы административного делопроизводства».
3. Что должны уметь студенты по окончании изучения курса «Основы административного делопроизводства».
4. Основные задачи курса «Основы административного делопроизводства».
5. Дайте определение понятия «делопроизводство». Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДООУ. Как соотносятся между собой эти два термина?
6. Что такое документ и каковы его функции?
7. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
8. Каково содержание понятий "система документации" и "унифицированная система документации"?
9. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
10. Изложите кратко опыт и перспективы создания в стране ГСДООУ.
11. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы в организациях.
12. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций?
13. Что такое формат бумаги и какие форматы применяются для оформления служебных документов?
14. Какие размеры полей для служебной документации установлены ГОСТ Р 6.30-2003?
15. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
16. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?
17. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний. Приведите примеры.
18. Как осуществляется в служебных документах написание чисел и физических величин?

19. Изложите основные требования к оформлению в документах математических формул.
20. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц в документах?
21. Опишите анкетный и трафаретизированный вариант оформления документов. Приведите примеры таких документов.
22. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов (даются строчными буквами): "послание президента российской федерации", "постановление совета федерации федерального собрания"?
23. Дайте определение понятия "организационно-распорядительный документ" и приведите классификацию этого вида документов. Каковы назначение и область применения ГОСТ Р 6.30-2003?
24. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003. Что собой представляют формуляры ОРД с угловым и продольным сложением постоянных реквизитов? Вы можете изобразить их от руки? Что такое бланк документа, и какие виды бланков вы знаете?
25. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете? Каковы особенности их оформления?
26. Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
27. Расскажите, что вы знаете о требованиях к размещению начал печатания реквизитов.
28. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
29. Перечислите виды и назначение организационных документов. Изложите особенности их оформления.
30. Перечислите функции секретаря руководителя организации.
31. Назовите виды распорядительных документов. Укажите особенности их оформления. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
32. Перечислите виды информационно-справочной документации. Дайте их краткую характеристику.
33. Что такое служебное письмо? Перечислите известные вам виды писем. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
34. Основные правила составления деловых писем.
35. Порядок составления и оформления письма-просьбы.
36. Порядок составления и оформления письма-ответа.
37. Порядок составления и оформления письма-отказа.
38. Порядок составления и оформления сопроводительного письма.
39. Порядок составления и оформления письма-напоминания.
40. Порядок составления и оформления письма-приглашения.
41. Порядок составления и оформления договорного письма.
42. Порядок составления и оформления письма-предложения.
43. Порядок составления и оформления письма-подтверждения.
44. Порядок составления и оформления международного письма.
45. Опишите на примере письма, в чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов.
46. Что такое электронная почта? Перечислите ее возможности.
47. Опишите порядок контроля качества деловой документации на примере письма. Приведите примеры корректурных знаков.
48. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм, телетайппрограмм, телефонограмм, факсов?
49. В чем заключаются особенности составления и оформления актов и протоколов?
50. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
51. Приведите характерные ошибки, встречающиеся в официальной переписке. Опишите порядок контроля качества оформления документа, приведите примеры правки текста.
52. Какие виды технических средств находят применение в делопроизводстве?
53. Какие технические средства в настоящее время используются для составления документов?
54. Назовите известные вам персональные компьютеры, перечислите основные возможности

компьютерных технологий в делопроизводстве.

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

Вид работы	Шкала оценивания
1. Посещение занятий	16-20 баллов , если студент посетил 90% от всех занятий
	6-10 балла , если студент посетил как минимум 70% от всех занятий
	4-5 баллов , если студент посетил как минимум 50% от всех занятий
	0-3 балла , если из всех занятий студент посетил как минимум 30% занятий
2. Выступление на практическом занятии	21-30 баллов - за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов;
	16-20 баллов - за полный ответ на поставленный вопрос в объеме (лекции) преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя;
	11-15 баллов - за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов;
	0-10 баллов - за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.
3. Конспект	11-20 баллов. Конспект в полном объеме передает смысл и содержание лекции, составлен с использованием элементов стенографии, дополнен сведениями из рекомендованных источников.
	6-10 баллов. Конспект в основном (более 50%) передает смысл и содержание лекции, составлен с использованием элементов стенографии, дополнен сведениями из рекомендованных источников.
	4-5 баллов. Конспект передает смысл и содержание лекции менее, чем на 50%, составлен без использования элементов стенографии, сведения из рекомендованных источников отсутствуют.
	0-3 балла. Конспект передает смысл и содержание лекции менее, чем на 50%, составлен без использования элементов стенографии, сведения из рекомендованных источников отсутствуют.
4. Зачет	21-30 баллов – Студент демонстрирует сформированные и систематические знания; успешное и систематическое умение; успешное и систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.
	11-20 баллов – Студент демонстрирует сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.
	0-10 баллов – Студент демонстрирует неполные знания; в целом успешные, но не систематические умения; в целом успешное, но не систематическое применение навыков в соответствии с планируемыми результатами освоения дисциплины.
Итого	до 100 баллов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов. — М. : Юрайт, 2018. — 124 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956/deloproizvodstvo#page/1>
2. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие /М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=460967>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 375 с. – Режим доступа:<https://biblio-online.ru/viewer/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#page/1>

6.2.Дополнительная литература

1. Багамаева, З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : учеб. пособие. — Махачкала: Северо-Кавказский институт, 2014. — 202 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>
2. Журавлева, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере [Текст] / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : Инфра-М, 2014. - 187с.
3. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 164 с. – Режим доступа:<https://biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2016. — 500 с. —Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 461 с. – Режим доступа:<https://biblio-online.ru/viewer/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>
6. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста [Электронный ресурс].— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65150.html>
7. Шишов, О.В. Современные технологии и технические средства информатизации [Текст] : учебник для вузов. - М. : Инфра-М, 2014. - 462с.

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт «Педагогическая планета» - <http://planeta.tspu.ru/?ur=810&ur1=853>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические требования к зачёту по дисциплине

Итоговый контроль осуществляется на зачете в соответствии с требованиями, сформулированными в данной рабочей программе.

При выставлении окончательной оценки учитываются следующие моменты:

- степень владения излагаемым материалом;
- грамотность, четкость и полнота его изложения;
- знание соответствующих понятий и категорий и умение сжато донести до слушателей их содержание;

- умение ответить на дополнительные вопросы.

Зачет по данной дисциплине организуется и проводится в виде итогового собеседования по курсу по заранее определенным и доведенным до студентов контрольным вопросам. Первый контрольный вопрос студент выбирает сам методом жеребьевки с помощью специальных карточек с их номерами. При неудовлетворительном ответе на первый вопрос дальнейшая беседа осуществляется по вопросам, задаваемым преподавателем. При этом оценка «зачтено» выставляется, если студент дал в основном правильное определение рассматриваемого понятия, правильно и не менее чем на 70% раскрыл его содержание, привел некоторые факты и примеры, высказал, если это возможно, свое отношение к данному явлению или проблеме, сделал вывод.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.