

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.3 Правовая работа в хозяйствующих субъектах»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Орск 2023

2119719

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.3 Правовая работа в хозяйствующих субъектах» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 8 от «05» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент кафедры ИФСГН

должность

подпись

И.А. Шебалин

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденции

код наименование

личная подпись

Л.В. Пасечникова

расшифровка подписи

05.04.2023 г.

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

07.04.2023 г.

дата

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

07.04.2023 г.

дата

© Шебалин И.А., 2023

© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование способности добросовестно выполнять профессиональные обязанности юриста по осуществлению правовой работы в хозяйствующем субъекте, владеть навыками подготовки юридических документов, необходимых в правовой работе хозяйствующего субъекта

Задачи:

- формирование теоретических знаний в области правовой работы в хозяйствующем субъекте;
- ознакомление с особенностями законодательства в области правовой работы в хозяйствующем субъекте;
- определение и выявление фактов, наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, в вопросе реализации правовой работы хозяйствующих субъектов;
- изучение методологических основ правовой работы в хозяйствующем субъекте;
- раскрытия отраслевых и видовых особенностей правовой работы в различных хозяйствующих субъектах;
- правовая характеристика и анализ работы юридической службы (отдела) как основной формы организации правового обслуживания хозяйствующего субъекта;
- формирование навыка добросовестного выполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста необходимых для заключения договоров и урегулирования претензий, хозяйственных споров, навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и соблюдения принципов этики юриста в области правовой работы в хозяйствующих субъектах;
- овладение навыками в подготовке юридических документов необходимых в правовой работе хозяйствующего субъекта.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.19 Финансовое право, Б1.Д.Б.21 Предпринимательское право*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11-В-1 Понимает сущность экстремизма, терроризма, коррупции и осознает их негативные последствия в социальных, экономических и других процессах общества	Знать: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности Уметь: планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме Владеть:

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		навыками профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
ПК*-1 Способен осуществлять охрану и защиту гражданских прав на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства	ПК*-1-В-4 Выполняет нормативные предписания и действующее законодательство	<p><u>Знать:</u> содержание и значение развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры для осуществления профессиональной деятельности</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять охрану и защиту гражданских прав на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства</p> <p><u>Владеть:</u> навыками осуществления охраны и защиты гражданских прав на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства</p>
ПК*-2 Способен участвовать в реализации цивилистических отношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, осуществлять функцию нормотворчества	ПК*-2-В-2 Отражает результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации при реализации задач ПК*-2-В-3 Осуществляет навыки по формированию проектов правовых актов	<p><u>Знать:</u> современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; содержание Федеральных законов, иных нормативноправовых актов, необходимых для реализации норм права в реализации цивилистических отношений</p> <p><u>Уметь:</u> квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения в реализации цивилистических отношений, реализовывать нормы материального трудового и процессуального права в реализации цивилистических отношений</p> <p><u>Владеть:</u> навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в реализации цивилистических отношений</p>
ПК*-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации цивилистических правоотношений, проводит экспертизу правовых актов,	ПК*-4-В-2 Проводит экспертизу правовых актов, используемых в профессиональной деятельности	<u>Знать:</u> основные положения нормативноправовых актов, регламентирующих цивилистические правоотношения, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
участвующих в профессиональной деятельности		<p>процессуального права.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие при реализации гражданско-правовых правоотношений Владеть: методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками гражданско-правовых и тесно связанных с ними отношений.</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

а) очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	47,25	47,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	30	30
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	60,75	60,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	10	10
- написание реферата (Р);	10	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	15	15
- подготовка к практическим занятиям;	15	15
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	10,75	10,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и направление правовой работы в юридической деятельности	9	1	2		6
2	Управление правовой работой.	9	1	2		6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3	Статус и структура юридической службы.	10	2	2		6
4	Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями с целью проведения работы по укреплению законности.	12	2	4		6
5	Организация договорной работы.	14	2	4		8
6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	14	2	4		8
7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	14	2	4		8
8	Организация юридического делопроизводства.	14	2	4		8
9	Юридическая служба за рубежом.	12	2	4		6
	Итого:	108	16	30		62
	Всего:	108	16	30		62

б) очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	29,25	29,25
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	78,75	78,75
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	10	10
- написание реферата (Р);	10	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	24	24
- подготовка к практическим занятиям;	26	26
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	8,75	8,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и направление правовой работы в юридической деятельности	6	1	-		5
2	Управление правовой работой.	14	2	2		10
3	Статус и структура юридической службы.	8	1	2		5
4	Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями с целью проведения рабо-	13	1	2		10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	ты по укреплению законности.					
5	Организация договорной работы.	13	1	2		10
6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	13	1	2		10
7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	13	1	2		10
8	Организация юридического делопроизводства.	14	2	2		10
9	Юридическая служба за рубежом.	14	2	2		10
	Итого:	108	12	16		80
	Всего:	108	12	16		80

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Понятие и направление правовой работы в юридической деятельности.

Сущность правовой работы. Отличие правовой работы от деятельности юридической службы и от хозяйственной деятельности. Значение дисциплины правовая работа. Подходы к определению сущности правовой работы. Сущность правовой работы в современных условиях. Определение «правовая работа». Функции правовой работы. Подходы к пониманию содержания правовой работы. Обеспечение законности в деятельности организаций и применения правовых средств в правовой работе. Определяющие направления правовой работы. История появления юридической службы. Аспекты деятельности юридических служб.

Раздел 2 Управление правовой работой.

Первые попытки регламентации деятельности юридической службы. Примеры законодательного регулирования. Первый документ, урегулировавший деятельность юридической службы. Выводы применения Положения о юрисконсультах. История развития законодательства о юрисконсультах. Разработка методических рекомендаций 70 – х годах XX в. Законодательное изменение в 90-е годы. Отсутствие государственной координации юридических служб. Взаимодействие юридических служб с другими производственными подразделениями. Значение законодательного регулирования правовой работы. Способы управляющего воздействия на правовую работу, применявшиеся на практике. Особенности управления правовой работой в различных отраслях.

Раздел 3 Статус и структура юридической службы.

Статус юридической службы. Определение статуса юридической службы на разных этапах развития. Особое место юридического отдела на предприятии. Принцип специализации юридического отдела на предприятии. Статус правовой службы в современных условиях. Функции юридического отдела. Мероприятия, проводимые юридической службой, для соблюдения основных принципов. Планирование деятельности юридической службы: понятие, стадии. Практика планирования. Задачи юридической службы.

Раздел 4 Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями с целью проведения работы по укреплению законности.

Обязанности юридической службы. Юридическое обеспечение предпринимательства. Взаимодействие с другими подразделениями. Обязанности юридического отдела. Обязанности, выполняемые совместно с другими службами. Организационная деятельность юридической службы. Понятие законности. Результаты надлежащей постановки дела по укреплению законности в хозяйствующем субъекте. Повышение значимости указаний и рекомендаций юриста. Направления работы по обеспечению законности. Характерные черты правовой работы по укреплению законности. Критерии отбора документов, подлежащих контролю со стороны юридической службы. Приказы администрации хозяйствующего субъекта.

Раздел 5 Организация договорной работы.

Активное применение правовых средств для достижения лучших хозяйственных результатов. Концепции понимания правовых средств. Понятие правовых средств в гражданском праве. Договорная работа. Налаживание связей и заключение договоров. Договор - главное средство регулирования экономических отношений. Договорно-правовая служба – как самостоятельное подразделение в хозяйствующем субъекте. Обязанности юриста в договорной сфере. Права договорной группы. Значение долгосрочных договоров. Способы обеспечения исполнения обязательств.

Раздел 6 Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.

Направления в работе по организации исполнения договоров. Недостатки в договорной работе. Производственные программы по обеспечению правильного исполнения договоров. Контроль за исполнением каждой операции договора. Меры по предотвращению срыва исполнения обязательств по договору. Условия для применения правовых средств и приемов в целях обеспечения исполнения договора. Мероприятия по налаживанию системы контроля за исполнением договорных обязательств. Формы и методы анализа практики заключения и исполнения хозяйственных договоров юридическими отделами. Применение правовых средств для обеспечения сохранности имущества. Сохранность имущества - отдельное направление правовой работы юридической службы. Учет - требование сохранности имущества. Договор об охране объектов между организацией и охраняемым предприятием. Акт о технической укрепленности объекта и средствах охраны. Оформление договора о материальной ответственности работников и др. лиц. Проверка и визирование юридическим отделом, договоров о полной материальной ответственности. Контроль за соблюдением порядка списания и недопущение списания имущества.

Раздел 7 Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.

Задача по улучшению качества выпускаемых товаров. Комплексная система управления качеством продукции. Формы и методы деятельности по управлению качеством товаров. Разработка локальных правовых актов при участии юристов. Первоочередность правового закрепления требований к качеству изготавливаемых товаров. Система добровольной сертификации. Качество сырья. Определение показателей качества товаров. Ответственность за недоброкачественный товар. Обязанности юристов по организации применения мер оперативного воздействия имущественной ответственности в случаях поступления не доброкачественных материалов и изделий. Защита прав и законных интересов хозяйствующих субъектов. Способы защиты нарушенных прав и законных интересов. Возмещение убытков. Определение упущенной выгоды. Экспертиза товаров при повреждении или порче. Методика расчета убытков. Документы, предъявляемые истцом по требованиям об убытках. Доказывание причинной связи. Методическое обеспечение по возмещению убытков.

Раздел 8 Организация юридического делопроизводства.

Ведение исковой работы. Основные направления деятельности юридических служб по подготовке и ведению дел в суде. Виды хозяйственно-экономических претензий. Стадии прохождения требований к должнику. Добровольное погашение требований. Инструкции о порядке ведения судебных дел. Порядок заведения судебных дел. Характер судебных дел. Мотивированный отзыв на иск. Обобщение судебной практики за определенный период. Привлечение внешних юридических фирм для обслуживания. Адвокатские палаты. Юридические фирмы. Виды деятельности юридических фирм. Юридическое обслуживание. Правовое обучение юридических кадров.

Раздел 9 Юридическая служба за рубежом.

Корпоративная юридическая служба в США. История развития. Задачи корпоративных юристов. Обязанности юридической службы корпорации. Задачи юриста по рискам. Обязанности юрисконсульта корпорации. Требования предъявляемые к корпоративным юристам. Преимущества использования корпоративного юриста. Причины отказа от помощи адвоката. Взаимодействие юриста с внешней средой. Сложности в работе корпоративного юриста в США. Корпоративные юристы в Европе. История развития. Основные задачи юриста в европейских компаниях. Роль юриста в конфликтных ситуациях. Статус юриста на предприятии.

4.3 Практические занятия (семинары)

а) очная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие и направление правовой работы в юридической деятельности	2
2	2	Управление правовой работой.	2
3	3	Статус и структура юридической службы.	2
4	4	Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями с целью проведения работы по укреплению законности.	4
5	5	Организация договорной работы.	4
6	6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	4
7	7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	4
8	8	Организация юридического делопроизводства.	4
9	9	Юридическая служба за рубежом.	4
		Итого:	30

б) очно-заочная форма обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Управление правовой работой.	2
2	3	Статус и структура юридической службы.	2
3	4	Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями с целью проведения работы по укреплению законности.	2
4	5	Организация договорной работы.	2
5	6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	2
6	7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	2
7	8	Организация юридического делопроизводства.	2
8	9	Юридическая служба за рубежом.	2
		Итого:	16

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

а) очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
5	Организация договорной работы.	3
6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	3
7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	3
8	Организация юридического делопроизводства.	3
9	Юридическая служба за рубежом.	3
Итого:		15

б) очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3	Статус и структура юридической службы.	4
5	Организация договорной работы.	4

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3	Статус и структура юридической службы.	4
6	Работа по обеспечению сохранности материальных ценностей.	4
7	Роль юридической службы в охране и защите прав и законных интересов предприятия.	4
8	Организация юридического делопроизводства.	4
9	Юридическая служба за рубежом.	4
Итого:		24

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Губин, Е. П. Предпринимательское право Российской Федерации : учебник / Е.П. Губин, П.Г. Лахно. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2020. — 992 с. - ISBN 978-5-91768-769-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1058081> – Режим доступа: по подписке.

2. Сидорчук, В. К. Хозяйственное право : учебник : [12+] / В. К. Сидорчук. – Минск : РИПО, 2018. – 312 с. – Режим доступа: – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497518> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-822-2. – Текст : электронный.

3. Предпринимательское право : учебник / А. В. Асташкина, А. В. Барков, Ф. О. Вертлиб [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова ; под общ. ред. Т. В. Дерюгиной, А. В. Туманова. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 480 с.– Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700175> – ISBN 978-5-238-03651-9. – Текст : электронный.

5.2 Дополнительная литература

1. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 198 с. - ISBN 978-5-4475-9962-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

2. Карпычева, М.В. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002360>

3. Чернецкая, Н. А. Хозяйственное право : ответы на экзаменационные вопросы / Н. А. Чернецкая. – 2-е изд., испр. – Минск : Тетралит, 2019. – 208 с. – Режим доступа – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136716> – ISBN 978-985-7171-32-3. – Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Право и образование
2. Полис
3. Юрист вуза
4. Социально-гуманитарные знания

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КиберЛенинка – <https://cyberleninka.ru/>
2. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>

3. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Наука права – <https://naukaprava.ru/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com>

5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.juristlib.ru/> - Электронная юридическая библиотека.
2. <http://www.artiks.ru> - «Законодательство РФ».
3. <http://minjust.ru/> - Министерство Юстиции Российской Федерации.
4. <http://www.rosmintrud.ru/> Министерство труда и социальной защиты РФ.
5. <http://www.rostrud.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
6. Консультант Плюс: законы РФ и другие нормативные документы <http://consultant.ru>

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды МАТЕ для ОС на базе ядра Linux, https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-

Наименование помещения	Материальное-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.