

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.В.01(У)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки (специальности)
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) / специализация
гражданско-правовой

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1	1
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1,2	1,2
Иные формы	106,8	106,8
Итого	108	108

Программу практики составил(и):

Ассистент, Товмасян Ш. Г.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

Срок действия программы практики до « 31 » __ 08 __ 20__24_ г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

(протокол заседания № __ от «__» _____ 20__ г.).

1. Цель практики

Цель - ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как теория государства и права; введение в юридическую профессию; конституционное право; административное право и др.

Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения и др.

3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: Учебная практика

Способ (*при наличии*): стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: - непрерывно

4. Тип практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Кафедра «Конституционное и административное право»;

Центральный межрайонный следственный отдел г. Тольятти СУСК РФ по Самарской области;

У МВД России по г. Тольятти;

Автозаводский районный суд г. Тольятти;

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	Знать: - сущность и значимость информации в современном обществе; - требования к информационной безопасности; - основы работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
	Уметь: - пользоваться основными приемами работы на персональном компьютере; - пользоваться поисковыми системами для оперативного получения информации по заданной теме; - применять текстовые и табличные процессоры для подготовки документов различного назначения;
	Владеть: - навыками работы на персональном компьютере; - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; - навыками работы с информационными источниками; -- навыками информационной безопасности;
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	Знать: - сущность и значимость информации в современном обществе; - требования к информационной безопасности; - основы работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
	Уметь: - пользоваться основными приемами работы на персональном компьютере; - пользоваться поисковыми системами для оперативного получения информации по заданной теме; - применять текстовые и табличные процессоры для подготовки документов различного назначения;
	Владеть: - навыками работы на персональном компьютере; - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; - навыками работы с информационными источниками; -- навыками информационной безопасности;
Способностью работать в	Знать: предметную область, систему, содержание и

коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности; основные методы исследования нравственных феноменов
	Уметь: взаимодействовать в коллективе несмотря на культурные, конфессиональные и иные различия
	Владеть: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК – 7)	Знать: - основы самоорганизации и самообразования; Уметь: - применять теоретические знания по самоорганизации и самообразованию на практике во время подготовки к практическим занятиям по философии; Владеть: - навыками самообразования и самоорганизации и применять их в учебном процессе.
способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	Знать: нормы конституционного права, базовые обще-признанные принципы и нормы международного права
	Уметь: уяснять и разъяснять нормы конституционного права
	Владеть: навыками соблюдения конституционного законодательства
Способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	Знать: нормы морали и профессиональной этики юриста
	Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; оценивать происходящие в стране процессы с нравственной точки зрения
	Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали; основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний этики
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь(ОПК-5)	Знать: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; основы культуры речи.
	Уметь: использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне,

	<p>обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи; строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог.</p>
	<p>Владеет: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; владеет навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; навыками составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; владеет навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения.</p>
-способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	<p>Знать: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности</p>
	<p>Уметь: навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения</p>
	<p>Владеть: основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции</p>
-способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	<p>Знать: понятие, структуру и функции правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры</p>
	<p>Уметь: использовать юридические знания для анализа социально-значимых проблем и процессов, с целью выбора правильной модели поведения для правильного решения профессиональных задач</p>
	<p>Владеть: навыками применения системы правовых взглядов, основанных на социальных и научных позициях в области юриспруденции</p>
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	<p>Знать: законодательство РФ и субъектов РФ о нотариате, подзаконные нормативные акты о нотариате, методические рекомендации, разработанные министерства юстиции РФ и федеральной нотариальной палатой</p>
	<p>Уметь: применять нормы гражданского законодательства, основ законодательства о нотариате, федеральных законов и иных подзаконных актов при решении задач</p>
	<p>Владеть: навыками нотариального оформления наследственных, семейных, земельных и других</p>

	прав в области гражданского оборота
Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	Знать: Права и свободы человека и гражданина, комплекс необходимых мер к восстановлению нарушенных прав
	Уметь: Соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, обеспечивать и уважать честь и достоинство личности
	Владеть: Навыками обеспечивать и уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав в своей профессиональной деятельности

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
адаптационно-производственный	1 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, проверка выполненного задания с составленной схемой организации и схемой регулирования деятельности организации
производственно-деятельностный	2 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета. Проверка проекта приказа, письменной консультации, ответа на жалобу гражданина
Форма (формы) отчетности по практике				Наличие оформленного отчета	
Итого:			108	-	

8. Образовательные технологии

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
 - повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
 - развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

9. Методические указания

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в кото-ром обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК-3; ОК-4; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-9	Задание № 1, Задание № 3
	Задание № 2
	Вопросы к зачету с оценкой №№ 1-40

10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

оценка «отлично» – если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;

оценка «хорошо» если четко выстроена структура организации в виде схемы, но без аргументированных выводов

оценка «удовлетворительно» – если структура выстроена, при выполнении задания была допущена одна-две незначительные ошибки

оценка «неудовлетворительно» – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил структуру организации

Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

оценка «отлично» – если ответ верный, содержит необходимые элементы, даны ссылки на нормативные акты;

оценка «хорошо» если ответ верный, содержит необходимые элементы, но без аргументированных выводов;

оценка «удовлетворительно» если ответ верный, при выполнении задания были допущены одна-две незначительные ошибки;

оценка «неудовлетворительно» – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил составил ответ

Задание № 3.

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;

оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа;

оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации.

Задание № 4. Составление отчета

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;

оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении отчета;

оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно составил отчет.

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан

24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Виды государственных служащих
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом
	«хорошо»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недочеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
	«удовлетворительно»	Выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в

	«неудовлетворительно»	Выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС ¹
1	Аверченков В.И.	Основы научного творчества	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Климантова Г. И.	Теория государства и права	учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Россинский Б. В.	Административное право	учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4	Рузавин Г. И.	Методология научного познания	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
5	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	учебное пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

11.2. Дополнительная литература

¹ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Виговская М. Е.	Профессиональная этика и этикет	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Демин А. А.	Государственная служба	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
3	С. В. Зыкова	Актуальные проблемы правовой теории государства	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
4	Оксамытний В. В.	Юридическая компаративистика	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: ² OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc	контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет,

² Указывается (указываются) реквизиты договора (договоров) на версию (версии), установленные в аудиториях, в которых реализуется данная практика (пп. «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса» ПП).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-405)	хромакей.
2.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-705)	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен