

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

Б2.О.03(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

(наименование практики)

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация

государственно-правовая

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2020

Общая трудоемкость: 7 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	9	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	2	2
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2,2	2,2
Иные формы	249,8	249,8
<b>Итого</b>	<b>252</b>	<b>252</b>

Программу практики составил(и):

доцент кафедры «Конституционное и административное право», к.экон.наук Моисеева В.Ю.  
*(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) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, государственно-правовая специализация

**Срок действия программы практики до «31» августа 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры  
«Конституционное и административное право»

---

(протокол заседания № 2 от «29» сентября 2020 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – закрепление полученных теоретических знаний и их развитие в практической деятельности, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и право применения.

Задачи:

1. Закрепление и развитие навыков по профилю профессиональной деятельности;
2. Закрепление и развитие навыков составления юридических документов по профилю профессиональной деятельности;
3. Закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
4. Профессиональная адаптация на рабочем месте;
5. Закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;
6. Закрепление навыков работы в коллективе, в команде;
7. Развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики. Обязательная часть».

Производственная практика базируется на таких дисциплинах, как: правовое регулирование государственной и муниципальной службы, государственное регулирование деятельности юридических лиц.

Знания и умения, полученные на производственной практике, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, а также подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

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

Вид практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ: стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно (распределенная)

## **4. Тип практики**

Тип практики: производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности).

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с организациями соответствующих государственно-правовому профилю. Организации, соответствующие целям и задачам практики: районные суды г. Тольятти, прокуратура района г. Тольятти. По месту работы студента, если она связана с гражданско-правовой направленностью.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: приоритеты собственной деятельности; способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки.
		Уметь: выстраивать иерархию целей деятельности и подчиненных им задач; анализировать эффективность учебных занятий и подходов к обучению.
		Владеть: способами мониторинга образовательных результатов и осуществления их анализа; навыками профессиональной рефлексии.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Придерживается здорового образа жизни и определяет роль физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовки.	Знать: виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.
		Уметь: применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<p>профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Владеть: навыками укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК 3.1. На практике способен работать с нормативно-правовыми актами.	<p>Знать: нормативно-правовую базу трудовой деятельности; социально-экономические процессы в организации; понятие и виды управленческих решений, алгоритм реализации.</p> <p>Уметь: применять нормативно-правовые акты в сфере трудовой деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; разрабатывать алгоритмы организационно-управленческих и экономических решений.</p> <p>Владеть: навыками анализа и применения нормативно-правовых актов в сфере трудовой деятельности; составления алгоритма принятия управленческого решения.</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	ОПК 7.1. Демонстрирует умение выполнять профессиональные обязанности на практике по соблюдению законности и правопорядка.	Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
		Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
		Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	ОПК 8.1. Применяет навыки психологии в практической профессиональной деятельности.	Знать: способы психологической защиты личности; методы эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; методы мониторинга психического состояния, социального поведения и личностного развития.  Уметь: применять способы психологической защиты личности; использовать методы эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		<div data-bbox="1145 271 1482 613">агрессивности; проводить мониторинг психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами.</div> <div data-bbox="1145 613 1482 1243">Владеть: навыками психологической защиты личности; методами эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; навыками проведения мониторинга психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами.</div>
ПК-2. Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	ПК 2.1. Знает юридическую этику. ПК 2.2. Уважает честь и достоинство граждан при осуществлении профессиональной деятельности.	<div data-bbox="1145 1256 1482 1431">Знать: права и свободы человека и гражданина, комплекс необходимых мер к восстановлению нарушенных прав.</div> <div data-bbox="1145 1431 1482 1910">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.</div> <div data-bbox="1145 1910 1482 2049">Владеть: навыками обеспечивать и уважать честь и достоинство личности, соблюдать и</div>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		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.
ПК-5. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	ПК 5.1. Умеет составлять служебную и процессуальную документацию.	Знать: особенности составления служебной документации.
		Уметь: правильно и полно составлять служебные документы.
		Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных и тому подобных документов.
ПК-7. Способен организовать работу коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов, принимать оптимальные управленческие решения	ПК 7.1. Владеет навыками управления коллективом	Знать: методы управления малым коллективом.
		Уметь: организовать работу исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов.
		Владеть: приемами организации работы малого коллектива исполнителей, планирования организации служебной деятельности исполнителей.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 9.1. Пользуется современной компьютерной техникой	Знать: современные информационные технологии.
		Уметь: пользоваться современными компьютерными программами.
		Владеть: основными информационными

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		технологиями.

### 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП/ИФ	Консультация по прохождению практики и подготовке отчета Организация практики Подготовительный этап Экспериментальный этап Обработка и анализ	9	2/249,8	100	письменный отчет по практике
ПА	Промежуточная аттестация	9	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Оформленный отчет
Итого:			252	100	

### Схема расчета итогового балла

Баллы за оформленный отчет по практике + 10 баллов за предоставление договора о прохождении практики.

## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике.

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+».

Дистанционные образовательные технологии. Дистанционное обучение - сетевая технология – изучение дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети.

## **9. Методические указания**

### **Производственная практика в районном суде**

При прохождении производственной практики в районном суде следует ознакомиться:

- с организацией и структурой районного суда;
- с подведомственностью дел районного суда;
- с порядком учета уголовных дел, а также материалов, поступающих в суд;
- правилами приема, хранения, выдачи и реализации вещественных доказательств;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел, материалов, жалоб;
- с методикой работы судьи в период подготовки к рассмотрению уголовных дел;
- с требованиями, которые предъявляются к приговору суда, иным процессуальным документам;
- с работой секретаря судебного заседания, составлением протокола судебного заседания;
- с исполнением судебных постановлений по уголовным делам.

### **Производственная практика в прокуратуре района**

При прохождении практики в прокуратуре района следует ознакомиться:

- с организацией, задачами и основными направлениями деятельности прокуратуры;
- с порядком назначения прокурора района, других работников прокуратуры;
- с основными формами прокурорского надзора за законностью деятельности органов власти и управления;
- с правилами составления процессуальных документов прокурором, помощниками прокурора;
- с организацией взаимодействия прокурора района со следственными органами, органами внутренних дел и оперативными службами;
- с основами участия прокурора в рассмотрении судом уголовных дел (заслушать судебные процессы, обвинительную речь прокурора, проанализировать их достоинства и недостатки).

При прохождении практики в прокуратуре района студент вырабатывает навыки проведения практических мероприятий, связанных с будущей производственной деятельностью.

Для достижения этих целей перед студентами практикантами ставятся следующие задачи:

- самостоятельно принимать решения о применении норм материального и процессуального права к конкретным реальным ситуациям, составлять проекты необходимых в связи с этим правовых документов (постановление о возбуждении уголовного дела, определений, представлений, протестов и т.д.) и иных деловых бумаг

(ответов на жалобы и заявления, запросов, препроводительных писем и т.п.) под контролем и по поручению руководителя практики;

- по согласованию с научным руководителем изучить и обобщить уголовные дела, судебные споры и иные практические материалы;
- проанализировать встретившиеся на практике достоинства, недостатки в применении законодательства и сделать необходимые выводы применительно к своей будущей профессиональной деятельности.

#### **Требования к оформлению документов**

Для более четкой организации прохождения производственной практики, а также для обеспечения контроля действий студентов и последующей их оценки, составляются планирующие и отчетные документы. Таковыми, в частности, являются:

1. **Характеристика** на практиканта от организации. Не исключена возможность предоставления характеристики на отдельном бланке организации. Если мест прохождения практики несколько, то характеристика предоставляется от каждой организации.

2. **Учет работы студента**, который ведется студентом ежедневно и в котором кратко указывается проделанная за день работа.

Студентам, проходящим практику в нескольких учреждениях, рекомендуется вести единый учет по установленной форме в течение всего срока практики.

3. **Отчет**, который составляется после завершения практики, и представляется для защиты вместе с другими указанными ранее документами. Отчет должен содержать общие сведения о времени и сроках практики; об учреждениях, где проходила практика; изложение и анализ наиболее сложных вопросов и проблем, изученных во время практики; перечень и содержание заданий, которые выполнял студент и с какими затруднениями при этом столкнулся; объяснения, почему не были выполнены отдельные задания; выводы студента о пройденной практике. В отчете по возможности необходимо конкретно указать документы, процессуальные акты, дела, фамилии лиц, с которыми связаны выполненные задания и т.д. В отчете могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц.

4. **Приложения**. К отчету по практике должны быть приложены образцы тех процессуальных и иных юридических документов, в составлении которых студент принимал участие в период практики. При невозможности приложить документы к отчету в виду служебной или коммерческой тайны, в отчете должна быть сделана об этом отметка.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-6; УК-7; ОПК-3; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ОПК-9	оформленный отчет по практике, вопросы к промежуточной аттестации

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

#### 10.2.1. Отчет по практике

**Типовые примеры заданий**  
отсутствуют

#### Краткое описание и регламент выполнения

В период всей практики студент составляет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение. Отчет должен быть четко структурирован и должен содержать описание проделанной работы.

#### Критерии оценки:

от 70 до 90 баллов – выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных незначительных недочетов.

от 50 до 69 баллов – выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем присутствуют отдельные ошибки.

от 0 до 49 баллов – выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно.

### 10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация выставляется по результатам накопительного рейтинга автоматически. Максимальное количество баллов – 100.

#### 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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
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	Государственная служба, связанная с правоохранительной деятельностью
30	Организационная структура государственных учреждений
31	Организационная структура государственных органов
32	Правила составления протоколов
33	Информационные правовые системы
34	Виды государственных служащих
35	Правила этического обращения с гражданами
36	Ответы на заявления граждан
37	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
38	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
39	Виды информационных систем в юриспруденции
40	Понятие и правовое регулирование государственной службы
41	Система правовых актов о государственной службе
42	Система и принципы государственной службы
43	Государственные служащие: общая характеристика
44	Государственная гражданская служба
45	Военная служба
46	Сотрудники правоохранительных органов и особенности их административно-правового статуса
47	Способы замещения должностей государственной службы
48	Требования, предъявляемые к лицу при замещении должности государственной службы
49	Основания и порядок прекращения государственной службы
50	Применение мер поощрения и принуждения к государственным служащим
51	Понятие и виды коррупции
52	Система законодательства, направленного на предупреждение коррупции
53	Убеждение и принуждение в государственном управлении
54	Муниципальная служба
55	Понятие и классификация муниципальных служащих
56	Правовой статус муниципальных служащих
57	Понятие и система органов местного самоуправления

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
58	Основные принципы организации местного самоуправления
59	Функции местного самоуправления
60	Публичная служба общая характеристика

### 10.3.2. Критерии и нормы оценки

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
9	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично»	80-100 баллов
		«хорошо»	60-79 баллов
		«удовлетворительно»	40 - 59 баллов
		«неудовлетворительно»	0-39 баллов

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
9	Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал глубокие знания материала и правоприменительной практики, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ. Ответ студента основан не на механическом заучивании материала, а на осознанном его понимании.
		«хорошо»	выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал знание материала и правоприменительной практики, но допускает неточности, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ.
		«удовлетворительно»	выставляется студенту, если есть

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			<p>существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два задания. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности.</p>
		«неудовлетворительно»	<p>выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два и более заданий. Студент не владеет пройденным материалом и не может ответить на вопросы промежуточной аттестации.</p>

## 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	Космин В.В.	Основы научных исследований	Учебное пособие	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Наименование ЭБС
1	Виговская М.Е.	Профессиональная этика и этикет	Учебное пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
2	Волков А.М.	Административное право	Учебник	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Климантова Г.И.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2020. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2020. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	ОС Windows	Договор № 690 от 19.05.2015 (бессрочно)
3	Office Standart	Договор № 727 от 20.07.2016 (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	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. 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 (Г-401)	Стол� ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет