

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

Б2.0.02(П)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (правоприменительная практика)**

(наименование практики)

по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)  
гражданско-правовой

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	8	Итого
Вид занятий	Зачет с оценкой	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	107,8	107,8
<b>Итого</b>	108	108

Программу практики составил(и):

Доцент к.ю.н. Кирсанова А.В.

(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 рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

---

(протокол заседания №1 от «30» августа 2022 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – закрепление полученных в ходе обучения теоретических знаний в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и правоприменения.

Поставленная цель решается через следующие задачи:

1. закрепить и усовершенствовать навыки работы с правовой информацией;
2. пройти предварительную профессиональную адаптацию на рабочем месте;
3. получить навыки работы в коллективе;
4. развить правосознание и осознание значимости своей будущей профессии.

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

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: «Конституционное право»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право» и др.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: «Жилищное право», «Земельное право», «Наследственное право» и др.

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

Вид практики: Производственная (правоприменительная) практика.

Способ (*при наличии*): стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

## **4. Тип практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **5. Место проведения практики**

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

Автозаводским районным судом г. Тольятти

Отделом судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти

Отделом судебных приставов Ставропольского района г. Тольятти

Самарской региональной общественной организацией по защите прав потребителей «Паладин»

Адвокатским кабинетом № 272

Коллегией адвокатов «Тольятти – Адвокат – Центр»

Автозаводской коллегией адвокатов № 37

ООО «Юрист Профи»

Управлением Судебного департамента в Самарской области

ООО «Форесия – Металлопродукция Икзост Системс»

ООО «Валео Сервис» и др.

Также прохождение практики может осуществляться:

в Юридической клинике Института права Тольяттинского государственного университета на кафедре «Гражданское право и процесс».

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК 2.1. Способен квалифицировать правомерное и противоправное поведение.	Знать: Принципы, формы и методы контроля деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
		Уметь: Использовать методы и формы контроля в соответствии с особенностями деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
		Владеть: Навыками осуществления контроля деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК 3.1 Способен делать юридические выводы, обобщения и заключения в рамках поставленной задачи	Знать: Основные принципы, формы и методы функционирования системы обеспечения заявленного уровня качества услуг.
		Уметь: Использовать методы управления качеством в целях обеспечения необходимого уровня функционирования процессов обслуживания.
		Владеть: Навыками работы с документационным обеспечением системы управления качеством услуг.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК 4.1 Владеет навыками применения различных способов толкования.	Знать: виды и способы толкования правовых норм;
		Уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов;
		Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм
ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с	ОПК 5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.	Знать: значение категории общеупотребительной, общенаучной, общегуманитарной и правовой лексики, а также терминов профессионально-

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики		ориентированной направленности; основные принципы построения текстов и диалогов;
		уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке;
		владеть: навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь культуру и правовое мышление
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК 6.1. Способен составлять проекты локальных правовых актов.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации .
		Владеть: юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности.	Знать: содержание и особенности этических принципов, реализуемых в отдельных видах правоприменительной деятельности
		Уметь: оценивать юридические факты с нравственно-этических позиций

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		Владеть: навыками соблюдения нравственно-этических норм в профессиональной деятельности юриста
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК 8.1. Демонстрировать умение использовать справочные правовые системы.	Знать: основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
		Владеть: навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Демонстрирует умение использовать прикладные программы в решении задач профессиональной деятельности	Знать: основные принципы работы современных информационных технологий, в том числе справочных правовых систем и правовых баз данных
		Уметь: использовать современные информационные технологии, в том числе справочных правовых систем и правовых баз данных для решения задач профессиональной деятельности.
		Владеть: навыками использования современных информационных технологий, в том числе справочных правовых систем и правовых баз данных для решения практических задач
ПК-1. Способен давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданского, трудового и жилищного права	ПК-1.1 Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения ситуаций в области гражданского, трудового и жилищного права	Знать: конкретные виды юридической деятельности по вопросам гражданского, трудового и жилищного права
		Уметь: давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданского, трудового и жилищного права
		Владеть: навыками квалифицированной юридической

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		помощи по вопросам гражданского, трудового и жилищного права

## 7. Структура и содержание практики

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
Составление с руководителем плана прохождения практики, посещение собрания по практике.	Ознакомительный	8	27	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики.	Аналитический	8	27	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Подготовка заключений и документов в организации по вопросам, поручаемым руководителем.	Правоприменительный	8	27	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Составление отчета.	Итоговый	8	27	-	Обсуждение и оценка проделанной работы

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
					Наличие оформленного отчета
			<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>-</b>

## **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», «КонсультантПлюс».

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента вовремя практике 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;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности студентов;

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 котором 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
ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1	Задание № 3
ОПК-4, ОПК-7	Задание №2
ОПК-6	Задание № 4
ОПК-8, ОПК-9	Задание № 1

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

#### 10.2.1. Задание № 1:

- Составить и согласовать с руководителем практики плана прохождения практики. Посетить собрания по практике с целью обсуждения процедуры прохождения практики, ознакомления с порядком работы с информационными системами, порядком составления отчета.

#### Краткое описание и регламент выполнения

Присутствие на собраниях. Утверждение плана руководителем.

#### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если им составлен план прохождения практики и посещено собрание.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если им не составлен план прохождения практики и собрание он не посетил.

#### 10.2.2. Задание № 2:

- Ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую обучающий направлен для прохождения практики.

#### Краткое описание и регламент выполнения

Юридически грамотно, в соответствии с действующим законодательством учредительными и локальными документами анализируется структура организации, в которой студент проходит практику. Студент понимает функции и полномочия органов управления организации. Составляется схема органов управления.

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### 10.2.3. Задание №3:

- Ежедневная работа по месту практики и мероприятия по сбору фактического материала, осуществление самостоятельной работы в организации по выполнению индивидуальных заданий, сбору, обработке и систематизация статистического и аналитического материала, участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Студентом оформляются в соответствии с действующим законодательством документы, которые он подготовил за период прохождения практики, анализируются правовые ситуации и материал по поставленным руководителем практики вопросам, обозначаются возникшие в период прохождения практики сложности.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### 10.2.4. Задание № 4:

- Обработка и анализ полученной информации;
- Подготовка отчета по практике.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Проведен анализ материала и документов, с которыми студент работал в период прохождения практики. Грамотно и в соответствии с установленными требованиями составлен отчет.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;

## 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Форма проведения	Критерии и нормы оценки
------------------	-------------------------

<b>промежуточной аттестации</b>		
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительной характеристики. При наличии приложений к отчету. Студент дает полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики, ориентируется в материалах практики.
	«хорошо»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительной характеристики. При наличии приложений к отчету. В документах имеются ошибки и недоточеты. Студент отвечает не на все вопросы преподавателя во время защиты.
	«удовлетворительно»	Выставляется, если отчет содержит неточности и 2-3 грубые ошибки; небрежно составлен отчет и дневник практики. Студент поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты или не ответил.
	«неудовлетворительно»	Выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо он заполнен крайне небрежно. Отсутствуют приложения к отчету, студент не ориентируется в материале.

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
8	Зачёт с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70-84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

## 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	Гудков А.И., Красильщиков А.В., Мищенко В.И.	Гражданское право. Общая часть: конспекты лекций	Учебное пособие	2019	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2	Карпычева М.В., Хужина А.М.	Гражданское право	Учебник	2020	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3	Ручкина Г.Ф., Васильева О.Н., Ромашкова И.И., Венгеровский Е.Л.	Корпоративное право	Учебное пособие	2022	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
4	Миронов А.Н.	Административное право	Учебник	2021	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

### 11.2. Дополнительная 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	Азархин А.В., Китаева А.В., Родионов Л.А.	Гражданское право России. Общая часть	учебное пособие	2018	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2	Демин А. А.	Государственная служба	учебное пособие	2018	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

### 11.3. Перечень профессиональных без 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	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия - бессрочно)
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия – бессрочно); Договор № 727 от 20.07.2016г., (срок действия - бессрочно)
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-K от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

### 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. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-405)	
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