

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

Б2.О.01(У)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика)
(наименование практики)

по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация
Государственно-правовая

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством Преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	107	107
Итого	108	108

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 086277004BB3159D47EDE5C82380C90B
Владелец: Вершинина Светлана Ивановна
Действителен: с 01.09.2025 до 01.09.2026

Программу практики составил(и):

кандидат юридических наук, доцент, профессор департамента публичного права А.А. Мусаткина

(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 специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация Государственно-правовая

Срок действия программы практики до «31» августа 2032 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента публичного права

(протокол заседания № 1 от «15» сентября 2025 г.)

1. Цель практики

Цель – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области права; закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин; развить и накопить специальные навыки, изучения и участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов; освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к Блоку 2. Практика (обязательная часть).

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Русский язык и культура речи, Теория государства и права 1, Конституционное право России 1

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Муниципальное право, Финансовое право, Трудовое право, Производственная практика

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

Вид практики: учебная.

Способ: выездная или стационарная.

Форма (формы) проведения практики: рассредоточенная.

4. Тип практики

Ознакомительная практика.

5. Место проведения практики

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Излагает письменно мысли грамотно и аргументировано	Знать: принципы построения аргументации и правила написания юридического текста
		Уметь: применять аргументацию и логические конструкции для определения выводов
		Владеть: навыками написания юридически грамотного и логически выверенного текста
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. Определяет и реализует приоритеты собственной деятельности	Знать: инструменты и методы, необходимые для достижения цели
		Уметь: определять приоритеты, позволяющие наиболее эффективно достигать поставленных целей
		Владеть: навыками определения приоритетов в собственной деятельности
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 подготовке	Знать: особенности необходимого планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
		Уметь: планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности при решении различного рода профессиональных задач в рамках различных видов деятельности
		Владеть: навыками поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	УК-8.1 Использует методы и средства создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды,	Знать: методы и средства создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
		Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
		Владеть: навыками создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества в том числе в рамках различных видов профессиональной деятельности
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	.	Знать: основные этапы и закономерности развития российского государства и права
		Уметь: реализовывать право Российского государства с учетом особенностей различных форм его реализации
		Владеть: навыками реализации правовых норм в рамках выполнения профессионального долга юриста
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	.	Знать: особенности составления различных локальных нормативно-правовых актов в органах и организациях
		Уметь: составлять проекты локальных нормативно-правовых актов, отвечающие требованиям действующего законодательства
		Владеть: навыками разработки и составления проектов локальных нормативно-правовых актов

7. Структура и содержание Учебной практики (ознакомительной практики)

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Подготовка отчета по практике	2	0,8	-	письменный отчет по практике
Промежуточная аттестация	Участие в деятельности организации	2	0,2	-	письменный отчет по практике
Контактная работа	Консультация по прохождению и подготовки отчета	2	1	-	письменный отчет по практике
Иные формы	Оформление и загрузка договора по практике	2	107	10	договор о прохождении практики
	Подготовительный этап			5	индивидуальный график (план) проведения практики
	Теоретический этап			15	выполнение теоретического задания
	Практический этап			20	выполнение практического задания
	Заключительный этап			50	отчет по практике
Форма (формы) отчетности по практике					Оформленный отчет
Итого:			108	-	

Схема расчета итогового балла: баллы суммируются за все выполненные задания

8. Образовательные технологии

В рамках изучения дисциплины «Учебная практика (ознакомительная практика)» предусмотрено использование дистанционных образовательных технологий.

9. Методические указания

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 назначению, 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 подготовки к лекционным или семинарским занятиям;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.
- 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: 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.

Оформление и защита отчета по практике.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 15-20 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое – 10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, ОПК-1; ОПК-3	Задания № 1-4 Вопросы к зачету с оценкой

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

10.2.1. Задания на практику

Задание 1 Индивидуальный график (план) проведения практики

По согласованию с научным руководителем на подготовительном этапе исследования вы определяете план проведения научно-исследовательской работы и заполняете индивидуальный график.

Критерии оценки

Максимальное количество баллов – 5

5 баллов выставляется, если студент правильно оформил документ. Возможно наличие отдельных недочетов;

от 2 до 4 баллов выставляется, если документ заполнен небрежно;

от 0 до 1 балла выставляется, если выполнение задания не отвечает требованиям к подобного рода документам.

Задание 2 Анализ правовой основы функционирования и структуры организации – места проведения практики

Необходимо проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, так и локальные НПА, при необходимости – НПА регионального и местного уровней).

Студент-практикант знакомится:

- с правилами внутреннего распорядка;
- с техникой безопасности;
- с организацией, ее историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;
- с общей системой организации и управления;
- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, составляет их перечень;
- знакомится с особенностями организации юридической службы;
- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики;
- анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого структурного подразделения.

Краткое описание и регламент выполнения

На 3–4 страницах перечисляются нормативные акты, которыми регулируется деятельность организации, с их кратким анализом, касающимся того, какую сферу деятельности регулирует тот или иной нормативный акт.

Критерии оценки:

- от 12 до 15 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 7 до 11 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 6 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки при выполнении задания.

Задание 3 Составление письменного разъяснения одного из положений нормативно-правового акта и проекта приказа по организации

1. Необходимо составить письменное разъяснение одного из положений НПА.

Краткое описание и регламент выполнения

Сначала приводится текст статьи нормативного акта, подлежащего толкованию. Далее студент указывает сферу регулирования данной статьи. Приводится анализ терминов и понятий, указанных в статье, а затем дается комплексное толкование указанного положения во взаимосвязи с иными положениями НПА, указанными в нормативном акте. Приводится также правоприменительная практика по данному вопросу.

2. Необходимо составить проект приказа по организации.

Краткое описание и регламент выполнения

Студент может составить проект любого приказа: о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении, переводе на другую должность, организации проведения служебного расследования и так далее.

Критерии оценки:

- от 15 до 20 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 9 до 14 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 8 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки.

Задание 4 Оформление отчета по учебной практике

Студенту необходимо составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

Краткое описание и регламент выполнения

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Акт.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

Заключение:

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

К отчету прикладываются ранее выполненные:

- теоретическое задание;
- практическое задание.

Отчет также может включать в свой состав приложения:

- отзывы;
- заключение руководителя департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

Критерии оценки:

- от 40 до 50 баллов – выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.
- от 30 до 39 баллов – выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.
- от 1 до 29 баллов – выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно и более заданий.

10.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с учетом накопительного рейтинга автоматически, по итогам выполнения требований курса.

Если студент не согласен с результатом, полученным по накопительному рейтингу, он может сдать зачет устно по вопросам к промежуточной аттестации (явочным образом либо в режиме on-line через систему конференцсвязи).

10.2.1. Промежуточная аттестация по накопительному рейтингу

Семестр _____ 2 _____

№ 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

10.2.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«зачтено» с оценкой «отлично»	от 85 до 100 баллов
		«зачтено» с оценкой «хорошо»	от 70 до 84 баллов
		«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	от 55 до 69 баллов
		«не зачтено»	от 0 до 54 баллов

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет с оценкой (устно)	«зачтено» с оценкой «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.
		«зачтено» с оценкой «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.
		«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			небрежно, в отчете не представлено два задания. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности.
		«не зачтено»	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.

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	Добреньков В.И., Кравченко А.И.	Методы социологического исследования	Учебник	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Басовский Л.Е., Басовская Е.Н.	Основы научных исследований	учебник	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Овсянников Ю.Н.	Государственная служба в Российской Федерации	учебник	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»
4	Ляхов Ю.А., Чупилкин Ю.Б.	Правоохранительные органы Российской Федерации	учебник	2025	Znanium

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	Мосиенко Т.А., Меркулов М.М.	Прохождение учебной практики по направлению подготовки «Юриспруденция»	Учебно-методическая литература	2021	ЭБС «ZNANIUM.COM

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – . – 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, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. –Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : cambridge.org. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОH, 2002– . – Режим доступа : neicon.ru/resources/archive. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

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: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

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

№ 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.	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. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	Помещение для самостоятельной работы. (Г-401)	Столы ученические, стулья, ПК с выходом в сеть Интернет