

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

Б2.В.02(Пд)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика)
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 10 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	9	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		
Иные формы	359	359
Итого	360	360

Программу практики составил(и):
Доцент института финансов, экономики и управления, канд. пед. наук А.Л. Никишина

(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) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы практики до «31» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

1. Цель практики

Цель – помочь обучающимся путем непосредственного их участия в производственной или научно-исследовательской деятельности организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной и производственной практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Организация, нормирование труда и заработной платы персонала, Экономико-правовое сопровождение бизнеса, Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: экономическая и информационная безопасность, написание и защита выпускной квалификационной работы (бакалаврской).

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

Вид практики: преддипломная

Способ проведения практики: Стационарная.

Форма проведения практики: Дискретно (распределённая) по видам практик

4. Тип практики: преддипломная

5 Место проведения практики

Практика проводится в подразделениях кадровой службы на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в Управлении по работе с персоналом университета.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.7 Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знать: требования к информации и каналы ее поиска для работы с персоналом
		Уметь: осуществлять поиск информации в критической ситуации
		Владеть: навыком поиска, критического анализа и синтеза

		информации, применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.7 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать: методы принятия решений, правовые нормы трудового законодательства
		Уметь: формулировать задачи для достижения целей
		Владеть: определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимального способа их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде для достижения поставленной цели	Знать: принципы социального взаимодействия
		Уметь: быть нужным в командной работе
		Владеть: навыком осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.6 Выстраивает межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере деятельности, преодолевая влияние социокультурных стереотипов	Знать:
		Уметь: устно и письменно общаться
		Владеть: навыком деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.4 Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникация в различных культурах
		Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: навыком восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время	Знать: особенности тайм-менеджмента
		Уметь: выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
		Владеть: навыком управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

образования в течение всей жизни		
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний	Знать: методы физической культуры
		Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной деятельности
		Владеть: способностью использовать методы и средства физической культуры 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 устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.7 Имеет высокое чувство патриотизма, считает защиту Родины своим долгом и обязанностью	Знать: основы БЖД
		Уметь: поддерживать безопасные приемы деятельности и жизни
		Владеть: навыком поддержания в повседневной и 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
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует достаточный объем базовых дефектологических знаний	Знать: базовые дефектологические основы
		Уметь: использовать приемы социального взаимодействия
		Владеть: способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономической жизни	Знать: основы экономики в управлении персоналом
		Уметь: умение принимать решения при разработке мероприятий в управлении персоналом
		Владеть: навыком принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11.1 На основе знаний о праве и государстве, а также антикоррупционного и	Знать: антикоррупционное законодательство
		Уметь: нетерпимо относиться к коррупции в любых ее проявлениях

коррупционному поведению	антитеррористического законодательства демонстрирует умения выявлять коррупционное поведение и имеет нетерпимое к нему отношение	Владеть: опытом формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению
ПК-1 Способен определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда	ПК-1.6 Способность определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Знать: критерии поиска, подбора и отбора персонала
		Уметь: анализировать и структурировать информацию
		Владеть: способностью определения критериев поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, а также сбора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
ПК-2 Способен пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом	ПК-2.3 Способность пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами	Знать: основы поиска информации и ресурсов
		Уметь: использовать ресурсы поисковых систем: hh.ru, SuperJob, соц. сети и др.
		Владеть: способностью пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	ПК-3.2 Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом	Знать: основ разработки и внедрения требований к должностям, основ найма
		Уметь: технологиями и методиками привлечения и подбора персонала
		Владеть: способностью применения технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом
ПК-4 Способен консультировать по вопросам	ПК-4.8 Способность консультировать по	Знать: основы консультирования и весь спектр аспектов привлечения персонала

привлечения персонала	вопросам привлечения персонала	Уметь: консультировать по вопросам привлечения персоналом
		Владеть: навыком консультирования в сфере управления персоналом
ПК-5 Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-5.8 Способен планировать бюджеты	Знать: основы бюджетирования затрат на персонал
		Уметь: эффективно расходовать ресурсы для работы с персоналом
		Владеть: навыками составления и контроля статей расходов на обеспечение персоналом при бюджетировании
ПК-6 Способен соблюдать нормы этики делового общения	ПК-6.4 Способность соблюдать нормы этики делового общения	Знать: нормы этики
		Уметь: проявлять этичное поведение
		Владеть: способностью соблюдения норм этики делового общения

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Подготовительный этап – заключение договора на практику	9	359,8	10	Задание, проверяемое вручную 1 - Договор на практику с предприятием
	Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)	9		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике
	Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации	9		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
	Завершающий этап - подготовка отчета по практике.	9		30	Задание, проверяемое вручную 2 - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
	Промежуточная аттестация		0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Отчет по практике с приложениями
Итого			360	100	

8. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у обучающихся в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

8.1 Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к зачету с оценкой	При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов, организационные документы базы практики и др.

9. Оценочные средства

9.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК- 1, УК-2, УК -4	Задание, проверяемое вручную 1 – Договор на практику с предприятием.
УК-2, УК – 3, УК – 5, УК -6, УК-7ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (приложения к отчету - организационная структура предприятия, схема кадровых процессов, первичные и сводные документы бухгалтерского и управленческого учета, различные документы по личному составу (приказы, распоряжения, положения, инструкции) о внедрении кадровых инноваций или организационных изменений, а также положения о структурных подразделениях, оплате труда и т.д.)
УК-8,,УК-9,УК-10, УК-11	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)
УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3,ПК-4,ПК-5, ПК-6	Задание, проверяемое вручную 2 – Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)
УК- 1, УК-2, УК – 3, УК -4, УК – 5, УК -6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3,ПК-4, ПК-5, ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации №№ 1-50

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

9.2.1. Подготовительный этап – заключение договора на практику;

Задание №1:

Заключить договор на практику с предприятием (в 2- экземплярах) (один остается в ТГУ, второй – на предприятии)

9.2.2. Производственный этап – работа в подразделениях организации (учреждения)

Задание №2:

1.Собрать, обработать и систематизировать управленческо-экономическую информацию для последующего анализа;

2. Дать организационно-экономическую характеристику исследуемой организации и проанализировать основные экономические показатели её деятельности за предшествующие 3-и года;

9.2.3. Аналитический этап - обработка и анализ полученной информации

Задание №3:

1 Произвести анализ и оценку исследуемой темы на примере организации - Отчет по практике (I Раздел отчета по практике)

2. Разработать управленческие решения по оптимизации исследуемых вопросов - Отчет по практике (II Раздел отчета по практике)

9.2.4. Завершающий этап - подготовка отчета по практике.

Задание №4:

1. Сформировать Отчет по практике в соответствии с Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

9.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

9.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Показатели оценки эффективности организации и виды эффектов
2.	Понятие рентабельности персонала и способы его оценки
3.	Виды управленческих решений и инструментарий их реализации
4.	Способы и механизмы управления персоналом организации
5.	Использование компьютерных технологий в управлении организацией
6.	Лидерство т роль руководителя в обеспечении эффективности функционирования фирмы
7.	Использование компьютерных технологий в управлении персоналом
8.	Тип организационной структуры и оценка ее эффективности
9.	Характеристика системы управления персоналом организации
10.	Характеристика системы мотивации персонала организации
11.	Характеристика системы развития и обучения персонала организации
12.	Характеристика подбора, отбора и найма персонала организации
13.	Характеристика условий труда персонала организации
14.	Миссия и цели организации
15.	Стратегия развития организации
16.	Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации
17.	PEST, SWOT – анализ организации

18.	Характеристика деятельности подразделений в организации
19.	Перспективы развития новых направлений деятельности
20.	Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций
21.	Внутренняя и внешняя среда организации. Тенденции на рынке труда
22.	Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования
23.	Характеристика функций сотрудников службы управления персоналом организации
24.	Информационная база анализа и диагностики хозяйственной деятельности предприятия.
25.	Методика оценки персонала
26.	Показатели эффективности функционирования персонала организации
27.	Форма собственности и основные направления деятельности организации
28.	Направления деятельности и развития персонала организации
29.	Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику
30.	Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации)
31.	Процесс контроля и выбор варианта форм контроля
32.	Анализ состава, структуры, динамики численности работающих
33.	Диагностика кадрового потенциала предприятия
34.	Анализ и диагностика использования рабочего времени предприятия
35.	Анализ и диагностика использования фонда оплаты труда работающих предприятия.
36.	Анализ результатов социального развития предприятия
37.	Анализ системы управления развитием персонала организации
38.	Анализ кадровой политики и стратегии управления персоналом
39.	Организационно-распорядительные методы управления
40.	Социально-психологические методы управления
41.	Мотивация исполнителя
42.	Содержание процесса управления
43.	Анализ технологии управления наймом персонала
44.	Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
45.	Распределение полномочий на принятие решений
46.	Экономическая эффективность проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
47.	Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем
48.	Выделение ключевых результатов деятельности менеджеров по персоналу
49.	Роль ответственности в процессе управления персоналом
50.	Координация и регулирование в процессе управления по ситуациям

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки
Зачет с оценкой	10 баллов выставляется, если обучающийся представил Договор по практике 0 баллов выставляется, если обучающийся не представил задания
	90 баллов выставляется, если обучающийся представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом: <ul style="list-style-type: none"> показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения; проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария; показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций;

	<ul style="list-style-type: none"> свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам; усвоил положения литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы.
	<p>70-90 выставляется, если обучающийся представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал полное твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать; продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы; владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, дает оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.
	<p>55-69 выставляется, если обучающийся представил Отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; справился с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики; допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.
	<p>0 - 54 балла выставляется, если обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> не представил задания; показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала; допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий; не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	«зачтено» отлично	обучающийся набрал 85-100 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» хорошо	обучающийся набрал 70-84 баллов накопительному рейтингу
	«зачтено» удовлетворительно	обучающийся набрал 55-69 баллов накопительному рейтингу
	«не зачтено»	обучающийся набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. 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	С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е.В . Камнева; под ред. Ю.В. Долженковой	Подбор персонала: современные кадровые технологии	учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата	2024	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2144458
2	Дейнека, А. В.	Управление персоналом организации	Учебник	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1091562
4	Данилина, Е. И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Учебник	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1091211

10.2. 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	Кибанов, А. Я.	Управление трудовыми ресурсами	Учебник	2020	https://znanium.com/catalog/product/1048486
2	Дейнека, А. В.	Управление человеческими ресурсами	Учебник	2020	https://znanium.com/catalog/product/1093439
3.	Суслов, Г. В.	Суслов, Г. В. Управление персоналом организации	Учебное пособие	2020	https://znanium.com/catalog/product/1048452

10.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

10.4. 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

10.5. 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, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	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-810)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ 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
3.	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-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.