

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

ПМ.01.01(К)
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Экзамен по ПМ01 Правоприменительная деятельность

(наименование дисциплины)

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

направленность (профиль)
Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	экзамен	
Вид занятий		
Контроль	6	6
Итого	6	6

Рабочую программу составил(и):
доцент департамента частного права, кандидат юридических наук, доцент, Чуклова Е.В.
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

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

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО и учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Срок действия рабочей программы до «30» июня 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права
(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель – получение и проверка знаний, умений и навыков в области правоприменительной деятельности с целью формирования общих и профессиональных компетенций: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности, работать в коллективе, осуществлять устную и письменную коммуникацию, проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения, содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять профессиональное толкование норм права, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности, владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Гражданский процесс, Административный процесс, Трудовое право, Производственная практика (ПМ01 Правоприменительная деятельность), Учебная практика (ПМ01 Правоприменительная деятельность)

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Демонстрационный экзамен, Защита дипломного проекта (работы)

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Знать: профессиональный контекст, в котором приходится работать, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте, алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Уметь: распознавать задачу в профессиональном контексте, анализировать задачу и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>необходимую для решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы</p> <p>Владеть: владеть методами работы в профессиональной и смежных сферах деятельности, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>-</p>	<p>Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе, с использованием цифровых средств</p> <p>Уметь: определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска</p> <p>Владеть: навыками применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач, использования современного программного обеспечения, использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой</p>	<p>-</p>	<p>Знать: возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты</p> <p>Уметь: определять и выстраивать</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
грамотности в различных жизненных ситуациях		траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками оформления бизнес-плана, навыками расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности
		Уметь: работать в коллективе и команде
		Владеть: навыками взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
		Уметь: проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Владеть: навыками грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	Знать: государственные символы, права и обязанности гражданина, основы государственного устройства, традиционные общечеловеческие ценности, принципы толерантности, взаимоуважения, стандарты антикоррупционного поведения, антикоррупционное законодательство, этические нормы в сфере госслужбы/бизнеса, механизмы противодействия коррупции, последствия коррупционных преступлений, понятия взяточничества, конфликта интересов, неправомерной выгоды
		Уметь: демонстрировать осознанное

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>поведение на основе указанных ценностей, строить конструктивные отношения с людьми разных взглядов, разрешать конфликты мирно, проявлять солидарность, противостоять ксенофобии, экстремизму, национализму, применять этические стандарты в повседневной жизни, отказывать во взятках и неправомерных просьбах, действовать в рамках закона, не допускать конфликта интересов, использовать механизмы противодействия коррупции</p> <p>Владеть: уважением к символам, уважительным отношением к другим культурам и религиям, способностью к диалогу, терпимостью к инакомыслию, пониманием неприемлемости коррупции, принципами неподкупности, ответственности, добросовестности, готовностью сообщать о фактах коррупции</p>
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	<p>Знать: экологически ориентированные принципы (снижение отходов, энергоэффективность) и их правовые аспекты, экологическое законодательство, правила обращения с опасными отходами, законодательство в области ГО и ЧС, порядок ликвидации последствий аварий</p> <p>Уметь: давать рекомендации руководству и сотрудникам по соблюдению экологических норм, защищать права организации перед надзорными органами, участвовать в переговорах, участвовать в создании локальных актов по экологии, внедрять принципы бережливого производства, юридически грамотно действовать при экологических ЧС (оформление аварийных ситуаций, взаимодействие с МЧС, оформление отчетности)</p> <p>Владеть: навыками разработки</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>экологических разделов в договорах, подготовка претензий, исковых заявлений по экологическим спорам, ведение экологической отчетности, навыками использования механизмов возмещения вреда, экологических платежей, углеродных единиц</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-</p>	<p>Знать: основы права, юридическую терминологию, принципы юридической техники (создание и систематизация документов), виды профессиональных документов (законы, кодексы, договоры, иски, решения), их структуру, функции, правовые системы других стран, основные термины и структуру документов на государственном и иностранном языке</p>
		<p>Уметь: анализировать правовые ситуации и находить нужные нормы в документах, выявлять противоречия, уметь применять найденные нормы для решения конкретных юридических задач (составление ответа, искового заявления, договора, консультации), уметь составлять грамотные юридические документы (письма, справки, проекты решений) как на русском, так и, при необходимости, на иностранном языке, уметь быстро ориентироваться в меняющемся законодательстве и адаптировать свои знания к новым правовым реалиям и иностранным правовым системам</p>
		<p>Владеть: навыками поиска, систематизации, анализа и извлечения нужной информации из больших объемов текста (базы данных, правовые системы), профессиональной лексикой и грамматикой на государственном и иностранном языках для точного понимания и изложения юридических норм, навыками работы с юридической техникой: составление, редактирование, форматирование документов в соответствии с нормами</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		и стандартами
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	-	Знать: правила и методы толкования
		Уметь: применять методы толкования
		Владеть: навыками толкования норм права
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	-	Знать: нормы права, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности
		Уметь: применять нормы права, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности
		Владеть: навыками применения норм права, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	-	Знать: основы законодательства, регулирующие документооборот, правила составления, оформления и структурирования документов, требования к электронным документам, квалифицированной электронной подписи (КЭП), структуру и возможности правовых баз данных, требования к процессуальным документам
		Уметь: выявлять юридические риски в текстах документов, находить причинно-следственные связи, разрабатывать как типовые, так и уникальные документы, адаптируя их под конкретную ситуацию, автоматизировать подготовку документов с помощью IT-инструментов (макросы, шаблоны), соблюдать требования информационной безопасности при работе с конфиденциальными данными, применять полученные знания и навыки для решения нестандартных задач в различных областях права
		Владеть: навыками контекстного и эффективного поиска и анализа информации в СПС, навыками владения MS Word (редактирование, шаблоны, стили), Excel (анализ),

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		PowerPoint (презентации), навыками создания, отправки, получения и хранения электронных документов, использование КЭП, электронного взаимодействия с госорганами, навыками работы с судебной статистикой, навыками создания типовых форм документов, использование конструкторов документов

4. Оценочные средства

4.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3	<i>Вопросы к экзамену № 1-120</i>

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 2

№ п/п	Вопросы к экзамену
1.	Административное судопроизводство как метод осуществления правосудия (понятие; соотношение с гражданским и арбитражным судопроизводством; отличие от административного процесса).
2.	Понятие и задачи административного судопроизводства.
3.	Источники административного судопроизводства.
4.	Общая характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, его структура.
5.	Аналогия закона, аналогия права.
6.	Понятие, значение и классификация принципов административного судопроизводства Российской Федерации.
7.	Принцип состязательности и равноправия сторон административного судопроизводства при активной роли суда.
8.	Принцип независимости судей.
9.	Принцип равенства всех перед законом и судом.
10.	Принцип законности и справедливости при рассмотрении и разрешении административных дел.

№ п/п	Вопросы к экзамену
11.	Принцип гласности и открытости судебного разбирательства.
12.	Принцип осуществления административного судопроизводства в разумный срок и исполнения судебных актов по административным делам в разумный срок.
13.	Понятие подведомственности.
14.	Органы, наделенные правом осуществления правосудия по административным делам.
15.	Правила разграничения полномочий по рассмотрению административных дел (между КС РФ, ВС РФ, арбитражными судами и судами общей юрисдикции).
16.	Понятие и виды подсудности в административном судопроизводстве: родовая и территориальная подсудность.
17.	Последствия несоблюдения правил подсудности.
18.	Формирование состава суда. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел.
19.	Институт отвода (самоотвода) в административном судопроизводстве.
20.	Стороны административного судопроизводства.
21.	Замена ненадлежащего административного ответчика.
22.	Процессуальное соучастие, процессуальное правопреемство.
23.	Обращение в суд группы лиц с коллективным административным исковым заявлением.
24.	Заинтересованные лица по делам административного судопроизводства.
25.	Прокурор по делам административного судопроизводства.
26.	Участие в делах административного судопроизводства лиц, обращающихся в суд в защиту интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
27.	Лица, содействующие правосудию по делам административного судопроизводства (общая характеристика).
28.	Представительство по делам административного судопроизводства.
29.	Особенности доказывания и доказательств по делам административного судопроизводства.
30.	Меры предварительной защиты по административному иску.
31.	Процессуальные сроки в административном судопроизводстве.
32.	Судебные извещения и вызовы по делам административного судопроизводства.
33.	Судебные извещения и вызовы по делам административного судопроизводства.
34.	Меры процессуального принуждения.
35.	Порядок предъявления административного искового заявления и возбуждения производства по административному делу.
36.	Подготовка административного дела к судебному разбирательству (понятие, задачи, срок проведения; действия сторон и суда; примирение сторон, соглашение о примирении; предварительное судебное заседание).
37.	Судебное разбирательство по административному делу: понятие, сроки и порядок проведения.
38.	Судебные акты суда первой инстанции (судебное решение, судебный приказ, определение).
39.	Временная остановка судебного разбирательства (отложение судебного разбирательства; приостановление производства по делу).
40.	Окончание дела без вынесения судебного решения (прекращение производства по административному делу; оставление административного искового заявления без рассмотрения).
41.	Право граждан на судебную защиту. Формы защиты прав и законных интересов граждан и организаций
42.	Предмет и система гражданского процессуального права

№ п/п	Вопросы к экзамену
43.	Принципы гражданского процессуального права
44.	Источники гражданского процессуального права
45.	Понятие, задачи и виды гражданского судопроизводства
46.	Стадии гражданского процесса.
47.	Гражданские процессуальные правоотношения, их субъекты и объект
48.	Суд как обязательный участник гражданских процессуальных отношений
49.	Гражданская процессуальная правоспособность и гражданская процессуальная дееспособность
50.	Стороны в гражданском процессе
51.	Третьи лица в гражданском процессе.
52.	Процессуальное соучастие: понятие и виды
53.	Участие в гражданском процессе прокурора, органов управления, а также иных лиц, защищающих права и интересы других лиц
54.	Представительство в суде. Оформление полномочий представителя.
55.	Основы третейского разбирательства
56.	Альтернативная процедура урегулирования спора с участием посредника (процедура медиации)
57.	Примирительные процедуры. Мирное соглашение.
58.	Подсудность гражданских дел.
59.	Судебные расходы
60.	Судебные штрафы
61.	Процессуальные сроки
62.	Понятие и сущность искового производства
63.	Классификация исков
64.	Понятие и признаки иска. Элементы иска и их значение
65.	Понятие, значение, виды тождества иска.
66.	Право на иск и его структура. Предпосылки возникновения права на иск.
67.	Условия реализации права на иск
68.	Защита интересов ответчика. Встречный иск
69.	Исковое заявление: требования к содержанию и форме. Отказ в принятии иска, возврат иска, оставление без движения.
70.	Обеспечение иска
71.	Доказывание в гражданском процессе
72.	Доказательства в гражданском процессе: понятие, признаки, значение.
73.	Классификация доказательств
74.	Письменные доказательства в гражданском процессе
75.	Электронные доказательства в гражданском процессе
76.	Вещественные доказательства
77.	Аудио-, видеозаписи как доказательства
78.	Осмотр доказательств на месте
79.	Судебные поручения
80.	Исследование и оценка доказательств
81.	Виды трудовых договоров.
82.	Порядок заключения трудового договора.
83.	Изменение условий трудового договора. Отстранение от работы.
84.	Перевод и перемещение работника. Виды переводов.
85.	Характеристика общих оснований прекращения трудового договора.
86.	Расторжение трудового договора по инициативе работника.
87.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

№ п/п	Вопросы к экзамену
88.	Защита персональных данных работника.
89.	Понятие рабочего времени и его виды.
90.	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
91.	Режим и учет рабочего времени.
92.	Понятие и виды времени отдыха.
93.	Отпуска: виды и порядок предоставления.
94.	Отпуска без сохранения заработной платы.
95.	Понятие заработной платы и ее форма.
96.	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.
97.	Удержания из заработной платы.
98.	Системы оплаты труда.
99.	Понятие тарифной системы оплаты труда. Характеристика ее элементов.
100.	Оплата при отклонениях от нормальных условий труда и в особых условиях.
101.	Стимулирующие выплаты. Порядок их введения, пересмотра и отмены.
102.	Нормы труда: виды и порядок установления.
103.	Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву.
104.	Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
105.	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
106.	Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
107.	Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.
108.	Дисциплина труда и методы ее осуществления. Внутренний трудовой распорядок.
109.	Меры поощрения и порядок их применения.
110.	Дисциплинарная ответственность по трудовому праву как вид юридической ответственности. Понятие дисциплинарного проступка и его состав.
111.	Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
112.	Ученический договор: понятие, содержание, виды.
113.	Понятие, организация и требования охраны труда.
114.	Охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
115.	Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
116.	Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее условия.
117.	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
118.	Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
119.	Ответственность по договору о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
120.	Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания.

5.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Экзамен (устно)	«отлично»	выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно,

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач
		«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения
		«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении задач
		«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задачи

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. 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	Зенин, И. А.	Гражданское право. Особенная часть	учебник для среднего профессионального образования	2025	https://urait.ru/bcode/561424
2	Власов, А. А.	Арбитражный процесс России	учебник и практикум для среднего профессионального образования	2025	https://urait.ru/bcode/581744
3	Чаннов, С. Е.	Трудовое право	учебник для среднего профессионального образования	2026	https://urait.ru/bcode/587060

6.2. 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	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста	учебное пособие	2022	Znaniyum.com
2	Плесовских Г.Ю.	Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только	Практическое руководство	2020	«Znaniyum.com»

6.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – 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.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>

Гарант.РУ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>

6.4. 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

6.5. 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.	Мастерская "Юриспруденция" (кабинет профессиональных дисциплин). Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. 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-408)	Компьютеры (мониторы 17", системные блоки Intel (R) Celeron (R) 2,66 GHz / 1 Gb / 80 Gb) , маршрутизатор 2801 Router, коммутатор Catalyst, экран/интерактивная доска Smart Board TB, проектор Acer P1303W, стол преподавательский, столы ученические, столы компьютерные, стулья, доска аудиторная (маркерная), компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет.
2.	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся (УЛК-	Стол, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры,

№ 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
	105)	мобильные рабочие места
3.	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся (УЛК-406)	Стол компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit