

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора по развитию УП
(Проректор по учебной работе)

И.о. заведующего кафедрой
«Предпринимательское и трудовое право»

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Э.С. Бабошина
(И.О. Фамилия)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

Е.М. Чертакова
(И.О. Фамилия)

Б2.В.02 (П)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Гражданско-правовой

(направленность (профиль))

Форма обучения заочная

**Распределение часов по семестрам и видам занятий
(по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	3										
Недель по РУП	2										
Виды контроля в семестрах:	4 Зачет с оценкой										
	№№ семестров										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	А	Итого
ЗЕТ по семестрам				3							3
Часы				108							108
Недели				2							2

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) гражданско-правовой

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Предпринимательское и трудовое право» (протокол заседания № ____ от « ____ » _____ 20__ г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок действия программы практики до « ____ » _____ 20__ г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Л.Р. Хамидуллова

(И.О. Фамилия)

И.о.заведующего кафедрой «Гражданское право и процесс»

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

О.С.Лапшина

АННОТАЦИЯ

Б2.В.02 (П) Производственная практика

1. Цель и задачи практики

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

Поставленная цель решается через ряд задач

Задачи:

1. закрепление и развитие навыков работы с правовой информацией;
2. закрепление и развитие навыков составления юридических документов;
3. закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
4. предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
5. закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;
6. закрепление навыков работы в коллективе, в команде;
7. развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к базовому циклу и входит в раздел «Учебная и производственная практики»

Производственная практика базируется на таких дисциплинах как: «Конституционное право»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право» и др.

Знания и умения, полученные на производственной практике необходимы для возможной практической деятельности юриста, а также для изучения таких дисциплин, как: «Жилищное право», «Земельное право», «Наследственное право» и др.

3. Способ проведения практики

Стационарная

4. Форма (формы) проведения практики

Индивидуальная

5. Место проведения практики

Федеральные районные суды г.о. Тольятти, судебные участки мировых судей, нотариальные конторы, коммерческие и некоммерческие организации г.о. Тольятти, Тольяттинская торгово-промышленная палата и другие.

6. Планируемые результаты, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способностью принимать решения и совершать юридиче-	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук для принятия решения и совершения юри-

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ские действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	дических 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.
-способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	Знать: основные конструкции, понятия и категории институтов предпринимательского права, страхового права, конкурентного права
	Уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
	Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
-способен применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	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.
-способен юридические правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства (ПК-6)	Знать: основные положения квалификации юридических фактов.
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
	Владеть: навыками работы с правовыми актами, квалификацией юридических фактов и обстоятельств.
-владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Знать: основные положения подготовки юридических документов.
	Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы.
	Владеть: навыками работы с юридическими документами.
-готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ства (ПК-8)	общества, государства
	Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
-способен толковать различные правовые акты (ПК-15)	Знать: основные способы и виды толкования правовых актов.
	Уметь: правильно толковать правовые акты.
	Владеть: навыками анализа различных правовых актов.
-способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	Знать: основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности.
	Уметь: осуществлять квалифицированную юридическую помощь.
	Владеть: навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности.

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Разделы (этапы) практики
Подготовительный этап, включающий ознакомление с программой практики и с нормативно-правовой базой практики.
Ознакомление с документацией организации. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика.
Ознакомление со структурой органа, изучение уставных документов организации, проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика.
Осуществление самостоятельной работы в организации, в которой студент проходит практику
Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

Разработчики программы:

Доцент, к.п.н., доцент

Е.М. Чертакова

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики 6

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	по специальности (в часах)	виды учебной работы на практике	по специальности (в часах)	формы организации самостоятельной работы			
подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)		составление и согласование с руководителем практики плана прохождения практики, посещение собрания по практике	20	Самостоятельная работа с документацией организации	Оборудованное рабочее место, ПК, принтер	Обсуждение и оценка проделанной работы	№ 1-5
ознакомление с документацией организации, в которой студент проходит практику; изучение нормативно-правовых актов регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика.		ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики	20	Письменный отчет	Оборудованное рабочее место, ПК, принтер	Обсуждение и оценка проделанной работы	№ 1-5
ознакомление со структурой		Ознакомление со структурой	20	Письменный отчет	Оборудован-	Обсужде-	№ 1-5

органа, в котором обучающийся проходит практику, изучить уставные документы организации, проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика		турой органа и спецификой работы в организации, где обучающийся проходит практику			ное рабочее место, ПК, принтер	ние и оценка проделанной работы	
осуществление самостоятельной работы в организации, в которой студент проходит практику		участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики	20	Письменный отчет	Оборудованное рабочее место, ПК, принтер	Обсуждение и оценка проделанной работы	№ 1-5
подготовка и оформление отчета по практике		Анализ деятельности студента, подбор документов, используемых в качестве приложения к отчету	38	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике	Оборудованное рабочее место, ПК, принтер	Обсуждение и оценка проделанной работы	№ 1-5
СРП	1						
Итого:	1		108				

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Зачет с оценкой	Представление отчета по практике и акта, подтверждающего прохождение практики	<p>«Неудовлетворительно»: не полностью пройденная практика, отрицательная характеристика, неоформленные документы по практике, отсутствие владения нормативным и практическим материалом</p> <p>«Удовлетворительно»: полностью пройденная практика, положительная характеристика, замечания по оформлению документов по практике, отсутствие владения нормативным и практическим материалом</p> <p>«Хорошо»: положительная характеристика, прохождение практики в течение установленных сроков, владение нормативным и практическим материалом, есть замечания в оформлении документов</p> <p>«Отлично»: положительная характеристика, прохождение практики в течение установленных сроков, владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы</p>

Время проведения промежуточной аттестации последний рабочий день практики.

1) По результатам практики студент представляет отчет о практике в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается студентом и утверждается руководителем практики от профилирующей кафедры. Отчет должен содержать общие сведения о времени и сроках практики; об учреждениях, где проходила практика; изложение и анализ наиболее сложных вопросов и проблем, изученных во время практики; перечень и содержание заданий, которые выполнял студент и с какими затруднениями при этом столкнулся; объяснения, почему не были выполнены отдельные задания; выводы студента о пройденной практике. В отчёте по возможности необходимо конкретно указать документы, процессуальные акты, дела, лиц, с которыми связаны выполненные задания и т.д. В отчёте могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений

по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов депутатов и должностных лиц.

К отчёту по практике должны быть приложены образцы тех документов, в составлении которых студент принимал участие в период практики.

По окончании практики студент составляет «Акт о прохождении практики», которым подтверждает сведения о месте и сроках прохождения практики.

Требования к оформлению отчета о производственной практике:

1. Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

2. Титульный лист является первой страницей отчета о практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходящего практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

3. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед практикантом;
- последовательность прохождения практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности, в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

4. Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, включающие в себя

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических

исследований;

- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в НИРМ и квалификационной работе.

5. Акт о прохождении практики, которым студент подтверждает данные о прохождении практики.

Акт включает в себя следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходящего практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Для сдачи зачета по практике студент должен представить акт о прохождении практики за подписью руководителя организации, в которой он проходил практику, заверенную печатью организации и сам отчет.

Формой итоговой аттестации практики является зачет. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1	Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения) в которой проходила производственная практика?
2	Дайте краткую характеристику учредительных документов данной организации (учреждения)?
3	Дайте краткую характеристику делопроизводства и документооборота организации (учреждения).
4	Какими нормативно-правовыми и локальными актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5	Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения производственной практики?
6	Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
7	Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения производственной практики?
8	Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9	Какие документы (проекты документов) были составлены?
10	Обращения граждан: виды обращений, категории вопросов, формы и порядок консультаций.
11	Обращения граждан: этические нормы при приеме граждан.
12	Адвокатура: функции, задачи, структура.
13	Адвокат в гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: содержание и оформление полномочий.
14	Представитель в гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: содержание и оформление полномочий.
15	Нотариат: функции, задачи, структура.
16	Нотариус: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
17	Система судов в Российской Федерации. Система судов общей юрисдикции в Российской Федерации.
18	Мировые суды в Российской Федерации
19	Судья: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
20	Высшие органы юридического лица, их полномочия.
21	Виды исполнительных органов юридического лица, их полномочия
22	Арбитражный управляющий: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
23	Судебный пристав: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
24	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, выступающие в защиту чужих прав и законных интере-

	сов в сфере гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: виды, полномочия.
25	Органы опеки и попечительства: функции, полномочия.
26	Государственная инспекция по труду: правовой статус, полномочия.
27	Комиссии по трудовым спорам: правовой статус, полномочия.
28	Прокуратура: функции и полномочия по защите прав и законных интересов граждан и организаций в гражданских, семейных и трудовых правоотношениях.
29	Государственная жилищная инспекция: функции и полномочия.
30	Гражданско-правовой договор: понятие, значение, существенные условия, порядок заключения.
31	Структура гражданско-правового договора. Требования к оформлению.
32	Преддоговорные отношения: порядок оформления переговоров, ответственность за недобросовестное ведение переговоров.
33	Доверенность: понятие, виды, содержание. Требования к оформлению.
34	Гражданско-правовая ответственность: понятие, функции, виды.
35	Условия привлечения к гражданско-правовой ответственности.
36	Меры гражданско-правовой ответственности.
37	Особенности ответственности в семейном праве.
38	Особенности ответственности в трудовом праве.
39	Особенности ответственности в жилищных правоотношениях.
40	Особенности ответственности в земельных правоотношениях.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)	ПК-4, ПК-5	Творческое задание
2	ознакомление с документацией организации, в которой студент проходит практику; изучение нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика	ПК-2, ПК-6	Письменный отчет

3	ознакомление со структурой органа, в котором обучающийся проходит практику, изучить уставные документы организации, проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-15, ПК-16	Разноуровневые задачи и задания
4	осуществление самостоятельной работы в организации, в которой студент проходит практику	ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-15, ПК-16	Письменный отчет
5	подготовка и оформление отчета по практике	ПК-2, ПК-7, ПК-16	Отчет

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

Ознакомиться с программой прохождения практики.

Задание № 2:

Ознакомление с документацией организации.

Задание №3:

Ознакомление со структурой организации:

- изучение уставных документов,
- цели деятельности;
- правосубъективность;
- инструктаж по ТБ.

Задание № 4:

Осуществление самостоятельной работы в организации:

- выполнение индивидуального задания;
- сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала;
- ежедневная работа по месту практики;
- мероприятия по сбору фактического материала

Задание № 5:

Обработка и анализ полученной информации:

- Подготовка отчета по практике.

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

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

В процессе прохождения практики используются следующие 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 практики 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.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7	учебник	http://znanium.com/
	Гражданское право. В 2 т. Т. 1 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — (Высшее образование).	учебник	http://znanium.com/
2	Гражданское право / Рассолова Т.М. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с.: ISBN 978-5-238-01871-3	учебник	http://znanium.com/
3	Романова Е.Н., Шаповал О.В. Гражданское право. Общая часть: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20853 .	учебник	http://znanium.com/
4	Гражданское процессуальное право России / Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В., - 5-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 575 с.: ISBN 978-5-238-01942-0	учебник	http://znanium.com/
5	Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России / Мохов А.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 384 с.: 60х90 1/16 ISBN 978-5-9909060-2-0	учебник	http://znanium.com/

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

А.М. Асаева

(И.О. Фамилия)

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Гражданское право России. Общая часть: Учебное пособие / Азархин А.В., Китаева А.В., Родионов Л.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 190 с.: ISBN 978-5-91612-126-1	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.CO M"
2.	Гражданское право: Учеб. пособие. — 4-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 400 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20193 .	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.CO M"

- другие фонды не предусмотрены

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
-

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочный
2	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
3	OfficeStandards	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
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.(Э 314)	Столы ученические трехместные, стулья, стул преподавательский, экран с электрическим приводом , системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in .	445020, Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Ушакова, д.57, позиция по Т.П. №186, 3 этаж (Э-314)	106,6	90
2	По месту прохождения практики	Рабочее место, оборудованное компьютером и ПО по месту прохождения практики			
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401) Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445667 Самарская область, г.Тольятти, Центральный р-н, ул. Белорусская, д.14 (Г-401)	84,8	16

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабинетов, лаборатор- ий, мастерских и др. объектов для прове- дения практических и лабораторных за- нятий	Перечень основного оборудования	Фактический ад- рес учебных ка- бинетов, лабора- торий, мастер- ских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	ных консультаций. Учебная аудитория для проведения заня- тий текущего кон- троля и промежуточ- ной аттестации.				