

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

Б2.В.01(У)\_\_\_\_  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

---

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)  
40.03.01 Юриспруденция

---

направленность (профиль) / специализация  
гражданско-правовой

---

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1,2	1,2
Иные формы	106,8	106,8
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Программу практики составил(и):

Ассистент, Товмасын Ш. Г.

---

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

---

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

Рецензирование программы практики:

☐ Отсутствует

☐ Рецензент

---

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

---

Срок действия программы практики до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

---

(протокол заседания № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

## **1. Цель практики**

Цель - ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

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

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как теория государства и права; введение в юридическую профессию; конституционное право; административное право и др.

Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения и др.

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

Вид практики: Учебная практика

Способ (*при наличии*): стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: - непрерывно

## **4. Тип практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **5. Место проведения практики**

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

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Кафедра «Конституционное и административное право»;

Центральный межрайонный следственный отдел г. Тольятти СУСК РФ по Самарской области;

У МВД России по г. Тольятти;

Автозаводский районный суд г. Тольятти;

Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти;

ООО «Форессия – Металлопродукция Икзост Системс».

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) <sup>1</sup>	Планируемые результаты обучения
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	-	Знать: сущность и значимость информации в современном обществе; требования к информационной безопасности; основы работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
		Уметь: пользоваться основными приемами работы на персональном компьютере; пользоваться поисковыми системами для оперативного получения информации по заданной теме; применять текстовые и табличные процессоры для подготовки документов различного назначения;
		Владеть: навыками работы на персональном компьютере; навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы с информационными источниками; навыками информационной безопасности;
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	-	Знать: сущность и значимость информации в современном обществе; требования к информационной безопасности;

<sup>1</sup> Для программ по ФГОС 3, 3+ – индикаторы достижения компетенций не указываются, ставится прочерк «—», указываются только компетенции и планируемые результаты обучения.

		основы работы в локальных и глобальных компьютерных сетях;
		Уметь: пользоваться основными приемами работы на персональном компьютере; пользоваться поисковыми системами для оперативного получения информации по заданной теме; применять текстовые и табличные процессоры для подготовки документов различного назначения;
		Владеть: навыками работы на персональном компьютере; навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы с информационными источниками; навыками информационной безопасности;
Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	-	Знать: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности; основные методы исследования нравственных феноменов
		Уметь: взаимодействовать в коллективе несмотря на культурные, конфессиональные и иные различия
		Владеть: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	-	Знать: основы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять теоретические знания по самоорганизации и самообразованию на практике во время подготовки к практическим занятиям

		Владеть: навыками самообразования и самоорганизации и применять их в учебном процессе.
Способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	-	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, общие положения основных федеральных конституционных законов и федеральных законов, общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры</p> <p>Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, стоять свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.</p> <p>Владеть: навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.</p>
способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	-	<p>Знать: основные этические понятия и категории, понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали</p>
способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	-	<p>Знать: правила построения письменной и устной речи</p> <p>Уметь: аргументированно и ясно строить письменную и устную речь</p> <p>Владеть: навыками осуществления письменной и устной коммуникации</p>
способностью повышать уровень своей профессиональной	-	Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций

компетентности (ОПК-6)		Уметь: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности
		Владеть: навыками постоянно внедрять профессиональную деятельность новые знания и умения
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	-	Знать: понятие, структуру и функции правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры
		Уметь: формировать и развивать у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление
		Владеть: навыками правовой культуры и правового мышления
способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	-	Знать: нормы действующего административного, конституционного законодательства РФ
		Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений
		Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	-	Знать: конституционные права и свободы человека и гражданина, способы их защиты
		Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
		Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы <sup>2</sup>	Этапы практики <sup>3</sup>	Семестр	Объем, ч
адаптационно-производственный	1 Неделя	2	54
производственно-деятельностный	2 Неделя	2	54
Форма (формы) отчетности по			
Итого:			108

<sup>2</sup> Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – СРП, ПА, ИФ.

<sup>3</sup> Этапы производственной практики (НИР) и НИР (по программам подготовки магистров по направлению 40.04.01 Юриспруденция) указываются в соответствии с Положением о магистратуре.

<sup>4</sup> Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

<sup>5</sup> Программа практики должна содержать требования к отчетности (форма отчета, например, наличие оформленного отчета, презентации, эскизов, макетов и т.п.)

## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

Технологии критического мышления, заключающиеся 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», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практики, 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;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
  - повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
  - развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

## **9. Методические указания**

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства <sup>6</sup>
ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7	Задание № 1, Задание № 3
ОПК-3, ПК-3, ПК-9	Задание № 2
ОПК-1, ОПК -5, ОПК-6, ПК-2	Вопросы к зачету с оценкой №№ 1-40

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

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

##### Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

**оценка «отлично»** – если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;

**оценка «хорошо»** если четко выстроена структура организации в виде схемы, но без аргументированных выводов

**оценка «удовлетворительно»** – если структура выстроена, при выполнении задания была допущена одна-две незначительные ошибки

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил структуру организации

##### Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

**оценка «отлично»** – если ответ верный, содержит необходимые элементы, даны ссылки на нормативные акты;

**оценка «хорошо»** если ответ верный, содержит необходимые элементы, но без аргументированных выводов;

**оценка «удовлетворительно»** если ответ верный, при выполнении задания были допущены одна-две незначительные ошибки;

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил составил ответ

---

<sup>6</sup>Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету; однако все вопросы к зачету в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).

### **Задание № 3.**

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

#### **Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;

**оценка «хорошо»** если допущены отдельные неточности при составлении анализа;

**оценка «удовлетворительно»** имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

**оценка «неудовлетворительно»** если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации.

### **Задание № 4. Составление отчета**

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

#### **Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;

**оценка «хорошо»** если допущены отдельные неточности при составлении отчета;

**оценка «удовлетворительно»** имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

**оценка «неудовлетворительно»** если студент не выполнил задание, либо не верно составил отчет.

## **10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
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

Форма проведения промежуточной аттестации <sup>7</sup>	Критерии и нормы оценки <sup>8</sup>	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов,

<sup>7</sup> Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

<sup>8</sup> Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой», то оставить только строки с оценками.

		проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом
	«хорошо»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
	«удовлетворительно»	Выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в
	«неудовлетворительно»	Выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.



## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>
<b>1</b>	Аверченков В.И.	Основы научного творчества	учебное пособие
<b>2</b>	Климантова Г. И.	Теория государства и права	учебник
<b>3</b>	Россинский Б. В.	Административное право	учебник
<b>4</b>	Рузавин Г. И.	Методология научного познания	учебное пособие
<b>5</b>	<b>Старилов Ю. Н.</b>	Государственная служба и служебное право	учебное пособие

### 11.2. Дополнительная литература

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>
<b>1</b>	<b>Виговская М. Е.</b>	Профессиональная этика и этикет	учебное пособие
<b>2</b>	<b>Демин А. А.</b>	Государственная служба	учебное пособие
<b>3</b>	С. В. Зыкова	Актуальные проблемы правовой теории государства	учебное пособие
<b>4</b>	Оксамытный В. В.	Юридическая компаративистика	учебное пособие

<sup>9</sup> Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система. Консультант+	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия - бессрочно)
3	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия – бессрочно); Договор № 727 от 20.07.2016г., (срок действия - бессрочно)

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых	Конференц-стол, стол преподавательский, стол-приставка, доска аудиторная (маркерная, выкатная), стулья, стулья с пипитером, компьютер, проектор Асер, экран с

	работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-812	электрическим приводом ScreenMedia Champion
2	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 консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Г-401	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет.