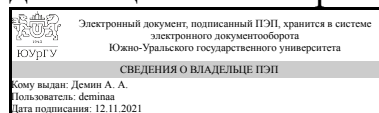


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



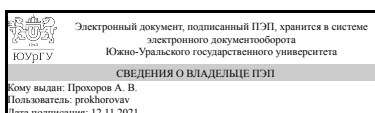
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики к ОП ВО от 01.07.2020 №084-2093

Практика Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень бакалавр Тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

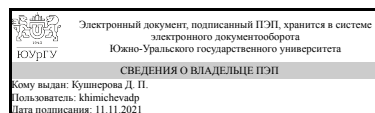
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки от 10.12.2014 № 1567

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель (-)



Д. П. Кушнерова

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Способ проведения

Стационарная или выездная

Тип практики

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью практики как вида учебной деятельности является приобретение и проработка обучающимися компетенций, необходимых для успешного освоения основной образовательной программы.

Основная цель учебной практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности - предполагает ознакомление с правовым статусом, функциями и полномочиями организации и практикой их реализации на основании изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также формирование информационной базы для написания курсовых работ по дисциплинам специальности «Государственное и муниципальное управление»

Задачи практики

В ходе практики должны решаться следующие задачи:

- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности государственной власти, местного самоуправления;
- формирование общего представления студентов об особенностях управления организацией;
- соотнесение теоретических знаний с реальной ситуацией и закрепление основных принципов управленческой деятельности;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение организационно-функциональной структуры государственных и муниципальных органов управления;
- изучение организационной структуры управления организацией;
- изучение взаимодействия организации с органами государственной власти и местного самоуправления;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания курсовой работы и отчета о прохождении практики.

Краткое содержание практики

Учебная практика направлена на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В процессе прохождения учебной практики студенты изучают требования к содержанию и оформлению работ, осуществляют обработку, анализ и систематизацию информации, выбирают методы и средства решения задач. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение отчет о практике с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (ЗУНы)
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: основы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах

	государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:основные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, <u>конфессиональные и культурные различия</u>
	Уметь:работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, <u>конфессиональные и культурные различия</u>
	Владеть:навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и <u>культурные различия</u>
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать:навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Уметь:владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	Владеть:навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать:основы проектирования организационных действий
	Уметь:принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять <u>служебные (трудовые) обязанности</u>
	Владеть:способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные <u>(трудовые) обязанности</u>
ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности	Знать:навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на <u>результаты деятельности организации</u>

организации	Уметь: владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
	Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
В.1.03 Методы принятия управленческих решений	В.1.23 Управление государственной и муниципальной собственностью

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
В.1.03 Методы принятия управленческих решений	знать: • основные понятия, категории, инструменты управленческих решений; • основы построения расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне; • основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направление экономической политики государства; уметь: • анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы; • выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций; • рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

	• анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий; • осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач. • прогнозировать на основе стандартных теоретических моделей развития, результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, аналитического отчета, статьи; владеть: • современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных • навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; • основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий, аварий, катастроф, стихийных бедствий.
--	---

4. Время проведения практики

Время проведения практики (номер уч. недели в соответствии с графиком) с 43 по 46

5. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

№ раздела (этапа)	Наименование разделов (этапов) практики	Кол-во часов	Форма текущего контроля
1	Организационный	6	Проверка дневника по практике
2	Основной этап	202	Проверка отчета по практике
3	Итоговый	8	Защита дневника и отчета по практике

6. Содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Организационный: а) участие в инструктивном совещании о содержании учебной практики и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение учебной практики; г) составление индивидуального плана учебной практики, согласование его с руководителем практики.	6
2	Основной: 1. Прохождение учебной практики в одной из организации-месте прохождения практики : а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка) б) ознакомление с организацией работы, штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение вопросов организации делопроизводства и отчетности, уяснение значения и роли всех регистрационных и учетных документов;	202
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	8

7. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2019 №1.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля
Все разделы	ПК-18 способностью принимать участие в	Промежуточная

	проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	аттестация
Все разделы	ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Промежуточная аттестация
Все разделы	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Проверка отчета по практике
Все разделы	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Промежуточная аттестация
Все разделы	ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Проверка отчета по практике
Все разделы	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Проверка отчета по практике
Все разделы	ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на	Проверка отчета по практике

	результаты деятельности организации	
Все разделы	ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Проверка отчета по практике

8.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Проверка отчета по практике	Проверка правильности отчета по практике: 5 баллов - студент представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 4 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 3 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета 0-2 балла - студент представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

	нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.	
Промежуточная аттестация	Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнения всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения учебной практики, а преподаватель задает уточняющие вопросы. 5 баллов – На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Отлично". 4 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Хорошо". 3 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые	Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %

	затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно". 2 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно". 1 балл – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; не на все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно". 0 баллов – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; молчит, на вопросы не отвечает. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно".	
--	--	--

8.3. Примерный перечень индивидуальных заданий

д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине

- правовые основы деятельности организации (предприятия,
- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и зарегистрировано;
- правовая основа деятельности организации;

деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, формы;
- тактические цели организации;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);

экономической и управленческой деятельности, определить их

- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- месторасположение (адрес);
- анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

эффективность.

- основные финансовые показатели деятельности за три последних года;
- основные структурные подразделения, их функции и характер приказов и т.д.);

государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы власти и местного самоуправления;

д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине анализирует и формирует информационную базу для написания курсовой «Основы государственного и муниципального управления».

В процессе прохождения учебной практики студент изучает,

- основные показатели и характеристики использования персонала учреждения);

формирует информационную базу для написания курсовой работы и отчета.

власти и местного самоуправления

- основные показатели и характеристики использования персонала

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

В процессе прохождения учебной практики в органах государственной организационных отношений между ними;

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем
- регламентация деятельности структурных подразделений, их

Б) Содержание учебной практики в организациях других форм и управленческой деятельности, определить их эффективность.

- анализ организационной структуры управления организации

«Основы государственного и муниципального управления».

в части организационно-экономических и управленческих механизмов;

а) Ознакомление с организацией:

- характеристика и анализ системы управления организацией;

а) Ознакомление с организацией:

актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, следующие аспекты функционирования организации:

прохождении учебной практики студенту необходимо исследовать местного самоуправления.

внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими

в) Анализ деятельности организации:

власти и местного самоуправления.

работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:
года;

организационных отношений между ними;

власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и

А) Содержание учебной практики в органах государственной

- правовые основы деятельности органов государственной власти или
эффективность.

экономической и управленческой деятельности, определить их

- структура и функции аппарата управления органа государственной

- сфера, виды и масштабы деятельности;

- формы и характер взаимодействия с органами государственной

- анализ организационной структуры управления органа

- основные финансовые показатели деятельности за три последних
собственности

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти

- изучение учредительных документов и локальных нормативных
организации за три последних года.

г) Мероприятия по совершенствованию организационно-

- структура и функции аппарата управления организацией.

организации за три последних года.

Таким образом, для своевременного и полного написания отчета о
приложение, определить тип и особенности);

- основные структурные подразделения, их функции и характер

- положительные и отрицательные стороны деятельности организации
структурными подразделениями.

- мероприятия по совершенствованию организационно-экономической

б) Организационная структура управления:

г) Мероприятия по совершенствованию организационно-
и местного самоуправления;

б) Организационная структура управления:

в) Анализ деятельности организации:

(учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов:
методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецова, П. Ю. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / П. Ю. Кузнецова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 213 с. — ISBN 978-5-398-01853-0. — Текст : электронный https://e.lanbook.com/
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Костко, Н. А. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / Н. А. Костко, А. А. Попкова ; под редакцией Н. А. Костко. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2010. — 360 с. — ISBN 978-5-9961-0316-4. — Текст : электронный https://e.lanbook.com/
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный https://e.lanbook.com/
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Шашина, Н. С. Система государственного и муниципального управления. Электронное учебное пособие : учебное пособие / Н. С. Шашина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-94048-069-3. — Текст : электронный https://e.lanbook.com/
5	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Финансы : учебное пособие / Л. Ш. Оруджева, А. М. Мусаева, С. Ю. Максимова [и др.]. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 214 с. — Текст : электронный https://e.lanbook.com/

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

11. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное
----------------------------	-------------------------	--

		обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Главное управление материальных ресурсов Челябинской области	454091, г.Челябинск, Ленина, 59	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;; материально-техническая база: портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда РФ по Челябинской области	454091, , г. Челябинск,, пл. Свободы,, д. 95	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;; материально-техническая база: портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Кафедра Экономическая теория, региональная экономика, государственное и муниципальное управление ЮУрГУ	454080, Челябинск, пр. Ленина, 76, а. 506	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;; материально-техническая база: портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
Главное управление по труду и занятости населения по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 18-а	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft- Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Администрация г. Челябинска	454000, г. Челябинск, пл.Революции, 2	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»;; материально-техническая база: портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.