

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет истории, социологии и международных отношений

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Т.А.  
« 29 » мая 2020г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.02.01(П). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА.**

Направление подготовки – **41.03.01. Зарубежное регионоведение**

Направленность (профиль) - **Европейские исследования**

Форма обучения - **очная**

Квалификация - **бакалавр**

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной профессиональной практики составлена в соответствии с федеральным образовательным государственным стандартом высшего образования по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 202 от 12 марта 2015 года

Программу составила:



---

подпись

О.А. Перенижко, к.и.н., доцент

Рабочая программа производственной профессиональной практики утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения и востоковедения протокол № 6 от 15 мая 2020 г. Заведующий кафедрой, к.и.н., доцент Ващенко А.В.



---

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета истории, социологии и международных отношений протокол № 5 от 19 мая 2020 г. Председатель УМК ФИСМО, д.и.н., профессор Э.Г. Вартаньян



---

подпись

Рецензенты:

Э.Г. Вартаньян, д.и.н., профессор кафедры всеобщей истории и международных отношений факультета истории, социологии и международных отношений ФГБОУ ВО «КубГУ»

Е.Н. Ковакина, заместитель директора ГБУК КК "Краснодарский краевой художественный музей им. Ф.А. Коваленко"

**1. Целью** прохождения производственной профессиональной практики является достижение профессиональных умений и навыков в управленческой деятельности, а также в области делопроизводства.

**2. Задачи производственной профессиональной практики:**

1. закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения» и «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация», «Международное гуманитарное право», «Международно-правовой режим защиты всемирного культурного наследия», «Нормативно-правовая база в сфере культуры»;

2. научить студентов совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами в сфере культуры;

3. научить студентов устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона

4. приобретение практических навыков в использовании знаний, умений и навыков в области делопроизводства.

**3. Место производственной практики в структуре ООП.**

Производственная профессиональная практика относится к обязательной части Блок 2 ПРАКТИКИ.

**4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики.**

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и навыков

Способ проведения производственной практики: стационарная.

Форма производственной практики - непрерывная

**5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной профессиональной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие общекультурные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

<i>код и наименование индикатора</i>	<i>результаты обучения по дисциплине</i>
<b>ПК-1</b>	<b>Способен принимать управленческие решения и совершать профессиональные действия в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами, устанавливать контакт с собеседником согласно правилам и процедурам деловой коммуникации, в процессе как прямого, так и опосредованного общения, в том числе на языке (-ах) изучаемого региона</b>

<p>ИПК-1.1 Способен принимать решения с учетом оценки организационных условий и нести за них ответственность</p>	<p>Знает сущность и содержание менеджмента организаций; цели, принципы, методы, функции и технологии менеджмента организаций; нормативно-правовую базу в сфере организации международного сотрудничества в среде образовательного учреждения; теоретические основы организации сотрудничества в образовательной организации, а также современные методы практической организации сотрудничества.</p> <p>Умеет формировать и отстаивать собственную позицию по актуальным</p>
	<p>проблемам менеджмента организации; анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и принципы, регламентирующие международное сотрудничество в образовательной сфере.</p> <p>Владеет навыками самостоятельного решения управленческих задач; навыками работы с международно-правовыми актами в сфере международного образовательного сотрудничества и применения полученных знаний на практике в рамках эффективного осуществления профессиональной деятельности</p>
<p>ИПК-1.2. Проектирует организационную структуру и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знает базовые отличительные черты организаций культуры и искусства и их менеджмента; направления стратегического менеджмента культуры и искусства в контексте его взаимодействия с культурной средой.</p> <p>Умеет характеризовать ресурсы стратегического менеджмента в сфере культуры и искусства; характеризовать наиболее существенные направления и эффективные инструменты менеджмента в сфере культуры и искусства.</p> <p>Владеет навыками анализа культурной политики, взаимоотношений учреждений культуры с государственными и частными учреждениями, а также с потребителями</p>

<p>ИПК-1.3 Внедряет этические нормы и элементы культуры в деловой разговор на родном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знает особенности деловой культуры стран языка изучаемого региона и особенности межкультурного общения.</p> <p>Умеет применять теоретические знания о межкультурной коммуникации к конкретным ситуациям общения на языке изучаемого региона; моделировать ситуации межкультурного общения.</p> <p>Владеет необходимыми знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур</p>
<p>ИПК-1.4 Адекватно воспринимает нормы этикета, принятых в различных ситуациях межкультурного общения</p>	<p>Знает разнообразные научные подходы к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена.</p> <p>Умеет давать самостоятельную оценку теоретическим подходам к проблеме межкультурной коммуникации и международного культурного обмена, на практике применять теоретический материал.</p> <p>Владеет нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения</p>

<p>ИПК-1.5 При принятии международных управленческих решений принимает во внимание современную международноправовую практику</p>	<p>Знает структуру современного международного гуманитарного права и его основные положения; содержание нормативно-правовой базы в сфере культуры; географию культуры; Умеет использовать знания принципов международного права и основных нормативно-правовых документов, регулирующих современные международные отношения, в профессиональной деятельности; определять роль памятников культурного наследия в формировании информационного поля Земли; анализировать деятельность международных организаций и нормы международных договор (соглашений) в сфере культуры и охраны культурного наследия. Владеет методами работы с источниками международного права; пониманием знаков и образов в географическом страноведении как кодов к всемирному культурному наследию; способностью применять на практике специальные принципы международно-правовой охраны всемирного культурного наследия; способностью использовать нормативноправовую базу в сфере культуры при принятии решений в рамках профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК-2 Способен владеть навыками работы со всей совокупностью информационнодокументационных ресурсов предприятия, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих оптимизировать и повысить эффективность работы.</b></p>	
<p>ИПК-2.1 Составляет официальную документацию различных видов по профилю деятельности (соглашения, договоры, программы визитов и пр.) в соответствии с поставленным заданием.</p>	<p>Знает содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов работы с ними; особенности языка служебного документа.</p>

	<p>Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; Вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</p> <p>Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними</p>
<p>ИПК-2.2 Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>	<p>Знает систему организации корпоративной системы документооборота.</p> <p>Умеет использовать полученные знания по организации корпоративного документооборота на практике.</p> <p>Владеет навыками работы с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного</p>
<p>ИПК-2.3 Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>	<p>Знает понятие и предназначение государственной службы, общественнополитических объединений, бизнесструктур, международных организаций, СМИ, направления их деятельности и дальнейшего развития, базовые функции сотрудников младшего звена в указанных организациях</p> <p>Умеет принимать меры, направленные на выполнение полученных заданий, проявлять разумную инициативу в рамках делового этикета, на практике реализовывать знания и навыки делопроизводства.</p> <p>Владеет навыками поиска информации, необходимой для решения поставленных производственных задач</p>

## 6. Структура и содержание производственной профессиональной практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 168 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики 4 недели. Время проведения практики - осенний семестр 4 курса обучения.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами (вид) практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2.	Получение индивидуальных заданий	Индивидуальные консультации по тематике проводимой работы	1–2 день
3.	Повторение теоретического материала по пройденным дисциплинам в соответствии с темами производственного этапа практики	Изучение конспектов, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам: «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения» и «Менеджмент в социальнокультурной сфере», «Деловая культура и деловой этикет и межкультурная коммуникация», «Международное гуманитарное право», «Международно-правовой режим защиты всемирного культурного наследия», «Нормативно-правовая база в сфере культуры»	1-2 неделя
<b>Производственный этап</b>			
4.	Установочная лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1-2 неделя
5.	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение нормативно-правовой базы в сфере организации международного сотрудничества в среде образовательного учреждения	2 неделя
6.	Обработка и анализ полученной информации	Сбор, обработка и систематизация	2 – 3 неделя

7.	Выполнение индивидуального задания	Выполнение учащимися индивидуальных заданий руководителя практики с учетом рекомендаций по организации самостоятельной работы и соблюдением сроков плана-графика.	3-4 неделя
<b>Подготовка отчетной документации по практике</b>			
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Анализ полученной информации и оформление ее в отчет	3-4 неделя
9.	Подготовка презентации и защита	Публичное выступление с отчетом по результатам производственной практики	последний день практики

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала. Форма отчетности - *зачет*.

#### **7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики** Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

#### **8. Формы отчетности производственной практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

#### **9. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.**

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- оформление итогового отчета по практике.
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

#### **11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

##### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной информации**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и наименование индикатора	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2	Записи в журнале инструктажа. Запись в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка

		ИПК-2.3		
2.	Получение индивидуальных заданий	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Собеседование Запись в дневнике	Обработка материала, оформление дневника
3.	Повторение теоретического материала по пройденным дисциплинам в соответствии с темами производственного этапа практики	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Собеседование Запись в дневнике	Обработка материала, оформление дневника
<b>Производственный этап</b>				
4.	Установочная лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2	Собеседование Индивидуальны й опрос	Обработка материала, оформление дневника
		ИПК-2.3		
5.	Ознакомление с нормативноправовой документацией	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Собеседование Индивидуальны й опрос	Обработка материала, оформление дневника
6.	Обработка и анализ полученной информации	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Собеседование Запись в дневнике	Обработка материала, оформление дневника

7.	Выполнение индивидуального задания	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Собеседование Запись в дневнике	Обработка материала, оформление дневника
<b>Подготовка отчетной документации по практике</b>				
8.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Проверка: оформления отчета	Отчет
9.	Подготовка презентации и защита	ИПК-1.1, ИПК-1.2 ИПК-1.3, ИПК-1.4 ИПК-1.5 ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

#### Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачтено	Содержание и оформление отчета по практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов

Не зачтено	Небрежное оформление отчета по практике. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса Отчет по практике не представлен
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 12.1. Учебная литература.

1. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470076> (дата обращения: 31.08.2021).

### 12.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### 12.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

### **13. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики.**

Перед началом производственной практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

№	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционная аудитория	Ауд. 246. Учебная мебель, Мультимедийный комплекс, Проектор View Sonic PJO5134 – 1 шт
2.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Ауд. 246. Учебная мебель, Мультимедийный комплекс, Проектор View Sonic PJO5134 – 1 шт
3.	Аудитория для самостоятельной работы	Ауд. 207 а Учебная мебель, МФУ Куосера – 1 шт., Ст .раб.U20/17View SonicTFT – 1 шт., Принтер HP LJ1320 – 1 шт., Сист блок P IV – 1 шт., Магнитола Mystery – 2 шт., Проектор Epson XII – 1 шт., Ст.раб.Блок Imango 243\Flatron U20/17View SonicTFT – 1 шт.

4.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Ауд. 246. Учебная мебель, Мультимедийный комплекс, Проектор View Sonic PJ05134 – 1 шт
----	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кубанский государственный университет»**  
Факультет истории, социологии и международных отношений  
Кафедра зарубежного регионоведения и дипломатии

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки  
41.03.01. Зарубежное регионоведение

Выполнил

---

*Ф.И.О. студента*

Руководитель практики

---

Краснодар 2021 г.