

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.

*подпись*

« 30 » мая 2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА  
Б2.О.02.01(П)**

Направление подготовки/специальность:  
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) / специализация:  
Россия и регионы мира: политическое, экономическое и культурное  
взаимодействие

Форма обучения: Очная

Квалификация: бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа практики «Профессиональная практика» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 41.03.01 Зарубежное регионоведение».

Программу составил:

Ракачев Д.Н. канд. ист. наук, доцент кафедры  
зарубежного регионоведения и востоковедения



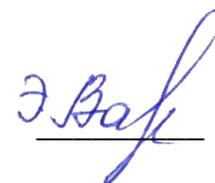
Рабочая программа практики «Профессиональная практика» утверждена на заседании кафедры Зарубежного регионоведения и востоковедения ФИСМО протокол № 7 от 19.05.2025 г.

Заведующий кафедрой  
д-р. ист. наук, профессор Смертин Ю.Г.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета философии, истории, социологии и международных отношений протокол № 6 от 20.05.2025 г.

Председатель УМК ФИСМО,  
д-р. ист. наук, профессор, Варганын Э.Г.



Рецензенты:

Матвеев О.В., д-р ист. наук, профессор кафедры истории России ФИСМО  
ФГБОУ ВО «Кубанский госуниверситет»

Тужба Э.Н., д-р. социол. наук, профессор кафедры социологии, правоведения  
и работы с персоналом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный  
технологический университет»

## **1 Цели и задачи практики**

### **1.1 Цель практики**

Целью практики является формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков в управленческой и административной деятельности, а также в области делопроизводства (в том числе языке / языках региона специализации); соблюдения основных требований информационной безопасности.

### **1.2 Задачи практики**

1) Закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Русский язык и основы деловой коммуникации»; «Язык изучаемого региона в сфере профессиональной коммуникации»; «Культура работы с информацией»; «История и культура субрегионов Европы»; «Методы комплексного исследования в сфере политических наук и регионоведения»; «Социально-политические системы изучаемого региона»; «Трансформация идентичности и политика идентичности в современном мире»; «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения»; «Менеджмент в социально-культурной сфере»; «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация».

2) Освоение студентами профессиональных действий и коммуникаций в соответствии с установленными внутри- и международно-правовыми нормами в сфере культуры.

3) Выработка у студентов навыков установки контакта 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.

### **1.3 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика Б2.О.02.01(П) «Профессиональная практика» относится к обязательной части Блока 2 Практика учебного плана по направлению подготовки 41.03.01. Зарубежное регионоведение.

Данная практика базируется на знаниях, полученных в рамках предметов: «Русский язык и основы деловой коммуникации»; «Язык изучаемого региона в сфере профессиональной коммуникации»; «Культура работы с информацией»; «Трансформация идентичности и политика идентичности в современном мире»; «Организация международного сотрудничества в среде образовательного учреждения»; «Менеджмент в социально-культурной сфере»; «Деловые переговоры и межкультурная коммуникация» и др. и является основой практики: «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)».

### **1.4 Тип (форма) и способ проведения практики.**

Практика проходит в форме ознакомительной лекции, самостоятельной работы по индивидуальным заданиям, подготовке отчета и его защиты.

Профессиональная практика может предусматривать различную степень самостоятельности работы студента в зависимости от сложности поставленной задачи и специфики организации.

Тип практики – профессиональная.

Форма производственной практики - непрерывная

Способы проведения практики «Профессиональная практика»: стационарная и выездная.

## 1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*   | Результаты обучения по дисциплине  |
|--|--|
| <b>ПК-2</b> Способен осуществлять эффективную коммуникацию на иностранном языке(ах), аргументированно формулировать и выражать точку зрения по вопросам, входящих в профессиональную компетенцию зарубежного регионоведения, осуществлять устный и письменный перевод профессиональных и научных текстов |  |
| ПК-2.1   | Осуществляет эффективную коммуникацию на иностранном языке(ах), аргументированно формулирует и выражает точку зрения по вопросам, входящих в профессиональную компетенцию зарубежного регионоведения |

Результаты прохождения практики достигаются в рамках осуществления всех видов индивидуальной и коллективной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов.

## 2 Структура и содержание практики

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 7 семестр.

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

| Вид учебной работы   | Всего часов                          | Семестры (часы) |            |   |   |
|--|--------------------------------------|-----------------|------------|---|---|
|  |                                      | 7               |            |   |   |
| <b>Контактная работа</b>   | <b>48</b>                            | <b>48</b>       |            |   |   |
| в том числе:   |                                      |                 |            |   |   |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)  |                                      |                 |            |   |   |
| Промежуточная аттестация (ИКР)   | 48                                   | 48              |            |   |   |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | <b>168</b>                           | <b>168</b>      |            |   |   |
| в том числе:   |                                      |                 |            |   |   |
| Знакомство с профессиональной культурой, правилами внутреннего трудового распорядка организации.                       | 2                                    | 2               |            |   |   |
| Выполнение служебных обязанностей. Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики от организации | 142                                  | 142             | -          | - | - |
| Ведения документации по прохождению практики.  | 8                                    | 8               | -          | - | - |
| Подготовка отчета по практике  | 16                                   | 16              | -          | - | - |
| Подготовка к текущему контролю   |                                      |                 | -          | - | - |
| <b>Общая<br/>трудоёмкость</b>  | <b>часов</b>                         | <b>216</b>      | <b>216</b> |   |   |
|  | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>48</b>       | <b>48</b>  |   |   |
|  | <b>зачет. ед.</b>                    | <b>6</b>        | <b>6</b>   |   |   |

## 2.2 Содержание практики

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

| №                                    | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая СР                                   | Содержание раздела   | Бюджет времени (недели, дни)               |
|--------------------------------------|--|--|--|
| <b>Подготовительный этап</b>         |  |  |  |
| 1.                                   | Ознакомительная (установочная) лекция,   | Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики.  | 1 день                                     |
| 2.                                   | Инструктаж по технике безопасности   | Прохождение инструктажа по технике безопасности.   | 1 день                                     |
| <b>Производственный этап</b>         |  |  |  |
| 3.                                   | Консультации преподавателей–руководителей практики от университета                                   | Оказание организационной и методической помощи студенту по вопросам организации и прохождения практики   | по мере необходимости                      |
| 4.                                   | Ознакомление с организацией, ее направлениями деятельности, организационно-функциональной структурой | Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями, штатным расписанием; с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующей его деятельность. Ознакомиться с правами и обязанностями других сотрудников и руководителей. | 1-ая неделя практики                       |
| 5.                                   | Ознакомление с нормативно-правовой документацией   | Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в данной организации. Работа с источниками, статистической, аналитической информацией по профилю организации.  | 1-ая неделя практики                       |
| 6.                                   | Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах                                | Согласование с руководителем практики задания, постановки целей и задач практики в конкретной организации в рамках прохождения практики. Участие в мероприятиях учебно-организационного и учебно-вспомогательного характера  | 2-я – 3-я недели практики                  |
| 7.                                   | Самостоятельная работа по основным направлениям деятельности организации                             | Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики.  | 2-я – 3-я недели практики                  |
| <b>Подготовка отчета по практике</b> |  |  |  |
| 8.                                   | Обработка и систематизация материала, написание отчета   | Формирование пакета документов по прохождению практики. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики.   | 4-ая неделя практики                       |
| 9.                                   | Подготовка презентации и защита отчета   | Публичное выступление с отчетом по результатам прохождения практики.   | по итогам прохождения практики (один день) |

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

По итогам профессиональной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного теоретического и практического материала.

Форма контроля – зачет.

### **2.3 Формы отчетности практики «Профессиональная практика».**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается отчет (Приложение 1).

Основными разделами отчета являются: Дневник прохождения практики; Коллективное задание; Индивидуальное задание; Оценочный лист.

### **2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике «Профессиональная практика».**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении профессиональной практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- сведения о прохождении инструктажа;
- оформление итогового отчета по практике;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- составление документов по индивидуальному заданию руководителя организации;
- участие в организационных мероприятиях, в том числе мероприятиях по организации учебно-вспомогательного и учебно-организационного характера;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- работа с конспектами лекций, ЭБС;

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Учебно-методическое обеспечение включает в себя программу практики и учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3 Образовательные технологии, используемые на практике «Профессиональная практика».

Практика носит прикладной характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей – руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, 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 производственном процессе.

#### 4 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, прошедших практику «Профессиональная практика»

##### 4.1 Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая СР   | Результаты обучения | Наименование оценочного средства промежуточной аттестации   |
|-------|--|---------------------|---|
| 1     | Подготовительный этап:<br>– Ознакомительная (установочная) лекция,<br>– Инструктаж по технике безопасности   | <i>ПК-2.1</i>       | Записи в журнале инструктажа.<br>Записи в дневнике.   |
| 2     | Производственный этап<br>– Ознакомление с организацией, ее направлениями деятельности, организационно-функциональной структурой<br>– Ознакомление с нормативно-правовой документацией<br>– Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах<br>– Самостоятельная работа по основным направлениям деятельности организации | <i>ПК-2.1</i>       | Собеседование. Контроль посещаемости (рабочего времени) на месте прохождения практики.<br>Содержание соответствующего раздела отчета по практике.<br>Записи в дневнике. |
| 3     | Подготовка отчета по практике<br>– Обработка и систематизация материала, написание отчета<br>– Подготовка презентации и защита отчета  | <i>ПК-2.1</i>       | Проверка отчетных документов (отчет, дневник, характеристика, заключение руководителя от базы практики)   |
| 4     | Защита отчета о прохождении практики   | <i>ПК-2.1</i>       | Устный доклад о результатах прохождения практики  |

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, рабочие записи, характеристика студента, заключение руководителя от базы практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Формой промежуточной аттестации (по итогам практики) является зачет по итогам защиты отчетов о прохождении практики.

Отчет профессиональной практики включает следующие разделы (см. приложения к рабочей программе):

- предписание на практику;
- дневник прохождения практики, включающий календарный план прохождения практики и рабочий график (план) проведения практики;
- сведения о прохождении инструктажа;

- индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики;
- итоговый отчет (заключение) студента о прохождении практики;
- характеристика студента с места прохождения практики;
- оценочный лист результатов прохождения практики.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник производственной практики. Отчет по практике составляется студентом по форме, установленной в приложениях к настоящей программе, и предоставляется на проверку руководителям от кафедры и базы практики, которые аттестуют студента. Отчетные документы подлежат подписанию руководителями от кафедры и базы практики. Подпись руководителя от базы практики заверяется печатью организации – базы практики.

#### **4.2. Критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики «Профессиональная практика».**

**Критерии оценки** результатов прохождения практики:

1. Посещаемость консультаций руководителя от университета.
2. Соблюдение требований профессиональной культуры и этики, требований правил внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.
3. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием и задачами практики.
4. Своевременность ведения документации по практике и представления отчета.
5. Качество ведения и оформления документации.
6. Соответствие содержания выполненной деятельности программе практики.
7. Качество защиты отчёта, качество ответов на вопросы.

| Шкала оценивания | Критерии оценки  |
|------------------|--|
| «Зачтено»        | Оценивается студент, выполнивший программу практики в полном объёме с большой долей самостоятельности, проявивший активность, инициативу и творчество; обладающий достаточно высоким уровнем профессиональной культуры и этики, не испытывающий трудностей в анализе профессиональной деятельности; умеющий выстраивать индивидуальную и групповую деятельность, проявивший высокую творческую компетентность. Ведение документации систематично, целенаправленно. Защита отчета в форме устного опроса соответствует предъявляемым требованиям. |
| «Не зачтено»     | Оценивается студент, не выполнивший практику в полном объёме, имеющий пропуски за период прохождения практики без уважительных причин, недисциплинированный, незаинтересованный в профессиональной подготовке, теоретически некомпетентный, не умеющий грамотно анализировать деятельность, некачественно заполняющий документацию. Защита отчета в форме устного опроса не соответствует предъявляемым требованиям.   |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

#### **Основная**

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)

2. Демидов, В.В., Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: Учебное пособие [Электронный ресурс] / В.В. Демидов. - М.: НИЦ Инфра, 2013. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/359168>

3. Зобнин А.В., Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.В. Зобнин; Науч. ред. Д.И. Польшанский. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/225082>

#### **Дополнительная литература:**

- 1) нормативные правовые акты о структуре, полномочиях, порядке формирования и ответственности органа власти, организации или учреждения – базы практики;
- 2) регламенты работы органа власти, организации или учреждения – базы практики;
- 3) должностные инструкции;
- 4) отчеты о научно-исследовательских работах, проводимых в органе власти, организации или учреждении – базе практики;
- 5) инструкции по технике безопасности и охране труда, гражданской обороне;
- 6) другие документы и материалы, необходимые для успешного прохождения производственной практики

### **5.2. Периодическая литература**

1. Международные процессы. Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/5365>.

2. Мировая экономика и международные отношения. Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/542>.

3. Управление корпоративной культурой. Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-27.html#volume2021-1>

4. Управление проектами и программами. Режим доступа: <https://grebennikon.ru/journal-20.html#volume2021-2>

### **5.3. 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://school-collection.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/>;

### **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/>

### **6 Методические указания для обучающихся по прохождению практики «Профессиональная практика»**

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

В соответствии с индивидуальным заданием на практику совместно с руководителями практики от университета и организации студент составляет рабочий 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 и рабочим планом 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, план практики и индивидуальное задание, 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.

### **7 Материально-техническое обеспечение практики «Профессиональная практика».**

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных помещений  | Оснащенность специальных помещений  | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Мемориальная аудитория им. профессора М.В. Покровского (244) | Посадочных мест: 80.<br>Учебная мебель, потолочный проектор – 1 шт., доска интерактивная – 1 шт., магнитно- маркерная доска (белая) – 1 шт., камера PTZ с микрофоном для трансляций – 1 шт., переносной ноутбук. Проводное подключение к сети "Интернет" и Wi-Fi. | Пакет программ Microsoft Office                 |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (256)  | Посадочных мест: 20.<br>Учебная мебель, телевизор со встроеным VHS проигрывателем – 1 шт., магнитно-меловая доска (зелёная) – 1 шт., переносной ноутбук и проектор. Беспроводное подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi.  | Пакет программ Microsoft Office                 |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (А210)   | Посадочных мест: 40.<br>Учебная мебель, Телевизор HDMI – 1 шт., магнитно-маркерная доска (белая) – 1 шт., переносной ноутбук. Проводное подключение к сети "Интернет" и Wi-Fi.  | Пакет программ Microsoft Office                 |

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 помещений для самостоятельной работы обучающихся                       | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся  | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Пакет программ Microsoft Office                 |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.257)                          | Мебель: учебная мебель. Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Пакет программ Microsoft Office                 |